



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição do material de escritório e papelaria: **Caixa Arquivo Polionda** para atender a Gerência de Bens Não Padronizados da Secretaria de Saúde do Município de Goiânia, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	17272	Caixa Arquivo Polionda de cor amarela: utilizada para guardar e proteger documentos e arquivo morto: pode ser guardado tanto na vertical quanto na horizontal; é desmontável, com impressão em três lados; confeccionado em plástico corrugado, com estrutura alveolar, cortada em molde provido de vincos que possibilitam dobras, de modo a formar uma caixa de formato prismático retangular com furos laterais para ventilação. A dobra correspondente à tampa, fecha apenas uma largura e comprimento da caixa, possuindo aba para deslizar a completa vedação. Composição: material produzido com 50% copolímero e 50% homopolímero. Dimensão: 350x135x245mm.	UN	500



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
02	34274	Caixa Arquivo Polionda de cor azul: utilizada para guardar e proteger documentos e arquivo morto: pode ser guardado tanto na vertical quanto na horizontal; é desmontável, com impressão em três lados; confeccionado em plástico corrugado, com estrutura alveolar, cortada em molde provido de vincos que possibilitam dobras, de modo a formar uma caixa de formato prismático retangular com furos laterais para ventilação. A dobra correspondente à tampa, fecha apenas uma largura e comprimento da caixa, possuindo aba para deslizar a completa vedação. Composição: material produzido com 50% copolímero e 50% homopolímero. Dimensão: 350x135x245mm.	UN	500



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
03	219126	Caixa Arquivo Polionda de cores: utilizada para guardar e proteger documentos e arquivo morto: pode ser guardado tanto na vertical quanto na horizontal; é desmontável, com impressão em três lados; confeccionado em plástico corrugado, com estrutura alveolar, cortada em molde provido de vincos que possibilitam dobras, de modo a formar uma caixa de formato prismático retangular com furos laterais para ventilação. A dobra correspondente à tampa, fecha apenas uma largura e comprimento da caixa, possuindo aba para deslizar a completa vedação. Composição: material produzido com 50% copolímero e 50% homopolímero. Dimensão: 350x135x245mm.	UN	500



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
04	239658	Caixa Arquivo Polionda de cor cinza: utilizada para guardar e proteger documentos e arquivo morto: pode ser guardado tanto na vertical quanto na horizontal; é desmontável, com impressão em três lados; confeccionado em plástico corrugado, com estrutura alveolar, cortada em molde provido de vincos que possibilitam dobras, de modo a formar uma caixa de formato prismático retangular com furos laterais para ventilação. A dobra correspondente à tampa, fecha apenas uma largura e comprimento da caixa, possuindo aba para deslizar a completa vedação. Composição: material produzido com 50% copolímero e 50% homopolímero. Dimensão: 350x135x245mm.	UN	500

Observações:

- Os fornecedores deverão apresentar especificações claras, completas e detalhadas do produto ofertado, inclusive indicando a procedência, marca e fabricante;

Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde
Diretoria de Atenção à Saúde
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado nº 999 - Bloco D - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900
Fone: +55 +55 62 3524-1537 | 3524-1528 e-mail: dsal.smsgoiania@gmail.com
site:www.saude.goiania.go.gov.br



- A proposta deverá conter o **preço** do objeto expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula **somente 02 (duas) casas decimais**, discriminado para o(s) objeto(s) em algarismo arábico (unitário e total). A proposta deverá conter todos os seus elementos constitutivos, para que seja verificada a compatibilidade de acordo com a especificação.
- Após definição dos ganhadores, será solicitada amostra para parecer técnico e cada fornecedor terá 3 (três) dias para entregar, sob pena de desclassificação.

1.2. Fica designado a servidora Sara Vieira Araújo, matrícula nº773271, como Gestor da despesa.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a quantidade de atendimentos que geram aberturas de processos administrativos para doação de insumos, bens e serviços, que são necessários para continuidade do atendimento de saúde do usuário do SUS; Considerando a falta de espaço físico para acomodar e organizar os processos na sala da Gerência de Bens Não Padronizados, não há nenhum processo de licitação em aberto, o estoque no almoxarifado estar zerado e que tal equipamento é imprescindível para organizar o atendimento na Gerência de Bens Não Padronizados.

Considerando que não há ata vigente para compra do equipamento e nenhum processo de licitação em aberto e em andamento.

Considerando que estoque do equipamento no almoxarifado estar zerado.

Considerando que tal equipamento é imprescindível para melhorar o atendimento.

Servimo-nos do presente para solicitar a aquisição do material de escritório Pasta Polionda, visando a garantia da continuidade do serviço.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

O bem a ser adquirido enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.



4. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS E/OU LAUDOS TÉCNICOS E/OU INFORMAÇÕES TÉCNICAS

- 4.1. O licitante detentor da melhor proposta será convocado, pela equipe técnica, para apresentar amostra(s) e/ou laudo(s) técnico(s) e/ou informações técnicas em relação ao item ganhador, para a verificação da compatibilidade do item com as especificações constantes no descritivo e consequente aceitação da proposta.
- 4.2. A convocação para envio de amostra será feita por meio de intimação, enviada por e-mail, no endereço cadastrado no momento da licitação.
- 4.3. O fornecedor intimado deverá enviar confirmação via e-mail de recebimento da intimação, observando que, independente da confirmação, o tempo para envio de amostra estará sendo considerado.
- 4.4. Caso a intimação gere alguma dúvida junto ao Licitante, as mesmas deverão ser enviadas via e-mail, para o mesmo endereço de e-mail que lhe enviou a intimação.
- 4.5. O(s) laudo(s) técnico(s) e/ou amostra(s) e/ou informações técnicas, deverão ser entregues, no prazo indicado constante na intimação, que será **de três dias uteis** após o envio da mesma.
- 4.6. O(s) laudo(s) técnico(s) e/ou amostra(s) e/ou informações técnicas, deverão estar devidamente identificados com o nome do licitante e o número da licitação e ser encaminhados ao local e ao servidor responsável indicado na intimação.
- 4.7. As amostras deverão estar acompanhadas de ficha técnica do produto/material ofertado, a qual deverá contemplar as características, especificações e matéria prima utilizada na fabricação do item, de acordo com a solicitação do descritivo. De igual modo, amostras deverão estar identificados preferencialmente com etiquetas autocolantes, nas quais constará o nome da licitante, o número da licitação e o número do item a que se referem.
- 4.8. As amostras serão submetidas à aprovação mediante parecer técnico fundamentado, o qual **avaliará sua adequação às especificações técnicas contidas no Edital, considerando, ainda, a qualidade, o custo/benefício e o uso a que se destinam.**
- 4.9. Após a elaboração do parecer técnico, as amostras que não forem retiradas no prazo de três dias uteis, serão consideradas como “amostra gratuita” e serão enviadas para utilização nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- 4.10. **O não envio de amostra e/ou laudo técnico, e/ou informações técnicas solicitados, bem como a entrega da amostra fora do local ou prazo indicado na**



intimação, ou a sua **reprovação pela área técnica** da Secretaria Municipal de Saúde acarretará a desclassificação do licitante.

4.11. Caso o primeiro colocado seja desclassificado, se procederá a intimação do segundo colocado, e caso este não atenda as prerrogativas, será chamado o terceiro e assim sucessivamente, até se encontrar um aprovado ou esgotar a lista de classificados.

4.12. **A reprovação será em relação à marca e/ou modelo;** sendo que, se naquela licitação uma marca ou modelo for desclassificado, esta desclassificação valerá para todas as empresas que apresentar o item da mesma marca e/ou modelo, independente da sua classificação em relação ao preço.

4.13. Não será devida ao licitante nenhuma indenização ou reparação de qualquer espécie por conta do envio de laudo(s) técnico(s) e/ou de amostra(s) e/ou informação técnica.

4.14. Em caso de haver interesse de acompanhamento de avaliação de amostra pela equipe técnica, o licitante deverá manifestar seu interesse, junto a equipe de licitação assim que sair a listagem, para que seja comunicado quando e quem dará o parecer, para acompanhamento dos mesmos

5. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

5.1. O fornecimento será efetuado EM PARCELA ÚNICA, com prazo de entrega não superior a 10 **(dez) dias corridos**, contados **após o recebimento da ordem de entrega ou Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento** e acompanhados dos documentos fiscais respectivos, deve conter, obrigatoriamente, a especificação do item, marca do fabricante e quantidade entregue.

5.2. O bem deverá ser entregue no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde, no seguinte endereço: Avenida Perimetral Norte, Condomínio Goiazém, Bloco E, Galpão 09 e 10 Vila João Vaz, CEP: 74.425-090 Goiânia – Goiás. Telefones: (62) 3524-3401 / 3524-3407, no horário das 08h00min às 17h00min.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O bem será recebido:

Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde
Diretoria de Atenção à Saúde
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado nº 999 - Bloco D - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900
Fone: +55 +55 62 3524-1537 | 3524-1528 e-mail: dsal.smsgoiania@gmail.com
site:www.saude.goiania.go.gov.br



1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com a especificação constante do Edital e da proposta.

2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com a especificação constante do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

6.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.2. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a

7.1.1. Efetuar a entrega do bem em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância da especificação do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo e procedência;

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **24 (vinte quatro) horas**, o produto com avarias ou defeitos;



- 7.1.3.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 7.1.4.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.1.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.6.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.1.7.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

- 8.1.1.** Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- 8.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com a especificação constante do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 8.1.3.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;



8.1.4. Efetuar o pagamento das faturas, devidamente atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, via Ordem de Pagamento, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao vencido, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora.

8.1.5. Os pagamentos serão realizados por meio de crédito em conta corrente da Caixa Econômica Federal, instituição bancária contratada para centralizar a movimentação financeira do Município.

8.1.6. Caso a empresa vencedora não possua conta corrente na Caixa Econômica Federal para transferência bancária, os custos de transferência serão arcados pela empresa vencedora, conforme a tabela de serviços bancários

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

9.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

9.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à



regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

10.1. Ao Contratado que descumprir total ou parcialmente, ainda que temporariamente, as obrigações assumidas ou o licitante que cometer atos visando a frustrar os objetivos do certame, serão aplicadas as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

IV – Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no Registro Cadastral de Fornecedores Pessoas Físicas e Jurídicas da Administração Pública Municipal, de que trata o Decreto nº 2.549, de 13 de dezembro de 2018, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

10.2. A penalidade de advertência poderá ser aplicada isolada ou conjuntamente com a multa, vedada sua aplicação com as demais sanções.

10.3. Ao Licitante que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação aos prazos fixados no contrato ou no instrumento convocatório será aplicado multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, cumuláveis até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela entregue ou executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato, podendo ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas.



10.4. Ultrapassado o prazo máximo previsto no subitem anterior, pela inexecução parcial do objeto do contrato será aplicado multa percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da prestação não cumprida nos seguintes percentuais:

do 16º ao 20º dia, multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da prestação não cumprida;

do 21º ao 25º dia, multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor da prestação não cumprida;

26º ao 30º dia, multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da prestação não cumprida;

10.5. Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias e até 30 (trinta) dias no cumprimento do prazo estabelecido em contrato para a entrega de bens ou execução de serviços.

10.6. Considera-se inexecução total o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias no cumprimento do prazo estabelecido em contrato para a entrega de bens ou execução de serviços.

A inexecução total do objeto do contrato implicará a aplicação de multa compensatória no percentual de 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o valor total do contrato.

10.7. Ficará impedida de licitar e de contratar com o Município de Goiânia, bem como será descredenciada do Registro Cadastral de Fornecedores de pessoas Físicas e Jurídicas da Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme previsto no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 2002, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, o licitante ou contratado que enquadrar-se nas condutas a seguir elencadas e pelos seguintes prazos:



por 06 (seis) meses – quando deixar de entregar documentação exigida para o certame;

por 12 (doze) meses – no caso de:

- a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) não manter a proposta.

por 24 (vinte e quatro) meses – no caso de:

- a) ensejar retardamento da execução do objeto contratual;
- b) falhar a execução do contrato.

por 60 (sessenta) meses – no caso de:

- a) fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;
- b) fraudar o procedimento licitatório ou a execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo; e
- d) cometer fraude fiscal.

10.8. A penalidade de declaração de inidoneidade, sem prejuízo das demais cominações legais, contratuais ou Editalícias, será aplicada ao licitante ou contratado que enquadrar-se nas condutas a seguir elencadas, além de outras previstas em legislação específica, praticadas no curso da licitação ou durante a execução do contrato e pelos seguintes prazos:

por 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Fraudar o procedimento licitatório ou a execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Fazer declaração falsa;



- f) Ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g) Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- h) Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.9. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública durará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos causados resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III do art. 3º do Decreto Municipal 7.142, de 18 de setembro de 2019.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2021.

(Assinado digitalmente)

Sara Vieira Araújo

Gerencia de Bens Não Padronizados
Decreto Nº 333/2021

(Assinado digitalmente)

Gysella Santana Honório de Paiva
Diretora de Apoio Logístico e Assistência
Decreto 236/2021

Cynara Matias Costa

Superintendência Gestão de Redes de Atenção à Saúde
Decreto 234 /2021