

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Aquisição de equipamentos permanentes hospitalar: Poltronas, colchões e macas- para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde / Fundo Municipal de Saúde – FMS nas unidades do HGA- Hospital Geral de Altamira-PA e na UPA- Unidade de Pronto atendimento.

2. SETOR DEMANDANTE

a) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da secretaria de saúde.
Responsável pela demanda: Jefferson Azevedo Soares

3. JUSTIFICATIVA

3.1 OBJETIVO PRINCIPAL DO PROCESSO: Considerando que a assistência à saúde é garantia pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e para isto toda a linha de cuidado deve ser efetiva e eficaz, desde a atenção básica até os procedimentos de alta complexidade, de forma organizada e hierarquizada, com foco na qualidade dos serviços prestados, segundo o grau de complexidade de assistência requerida, de sua capacidade operacional e dos serviços de saúde. Considerando que a execução destes serviços dever ser integrada a ambientes adequados.

Valê frisar que a aquisição dos itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços de saúde, os quais apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento dos atendimentos realizados por esta secretaria. Justifica-se ainda a necessidade de realizar processo licitatório para equiparmos as unidades de atendimento da secretaria municipal de saúde e seus setores vinculados. Bem como, contribuirá para a adequação do ambiente para o desenvolvimento das atividades exercidas nas diversas classificações de internações e consultas médicas. Cabe aqui ressaltar que o uso contínuo desses itens enseja o desgaste e danificação, comprometendo a estrutura física dos ambientes, do atendimento, conforto e até a saúde do paciente e seus acompanhantes, que passa a maior parte do seu tempo no ambiente. Para tanto, se faz necessário realizar constantes investimentos na estrutura e bem-estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento da recuperação, da comodidade e acolhimento aos pacientes que utilizam o SUS- Sistema Único de Saúde do município. Assim sendo, a motivação para licitar, com a finalidade de atender às necessidades das diversas complexidade de internações e atendimentos realizadas na Secretaria Municipal de Saúde que compõem a esfera municipal de Altamira- PA.

4 – TIPO DE PROCEDIMENTO, FUNDAMENTO LEGAL E MOTIVO DA ESCOLHA

4.1 - A contratação para esta compra, objeto deste Termo de Referência, será na modalidade Pregão para Registro de Preço e tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal 10.520/2002, Decreto N° 10.024/2019, Decreto Federal n° 7.892 de janeiro de 2013 e subsidiariamente a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.

1
Página



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

End. Acesso Dois, nº 530, Bairro Premem

CEP: 68372-577- Altamira/Pá

E-mail: altamiracpl@gmail.com

4.2 – Este procedimento para Sistema de Registro de Preços – SRP está amparado pelo art. 3º do Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações.

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

...

III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

..

4.3 Este procedimento será feito através de Sistema de Registro de Preço pelos motivos expostos abaixo:

Dentre as vantagens em se utilizar o SRP destacam-se as seguintes:

- Evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas.
- Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade.
- Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro.
- Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração.
- A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os produtos registrados.
- Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os produtos e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.
- Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados.
- O orçamento será disponibilizado apenas no momento da contratação.
- Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados.
- Atendimento de demandas imprevisíveis.
- Possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada.

5. DEVERES DA CONTRATADA

5.1 Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital da Licitação, observando rigorosamente as normas constantes neste instrumento e no edital;

5.2 Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

5.3 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive com transporte do material a ser entregue;

Página 2



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

End. Acesso Dois, nº 530, Bairro Premem

CEP: 68372-577 – Altamira/Pá

E-mail: altamiracpl@gmail.com

- 5.4 Entregar os materiais solicitados dentro do prazo estabelecido, no horário e expediente;
- 5.5 Os materiais deverão ser entregues no município de Altamira/PA, na Zona urbana, de acordo com o Órgão solicitante;
- 5.6 Os produtos deverão ser entregues mediante apresentação da Ordem de Compra assinada pelo Setor de Compras enviada pela Prefeitura, juntamente com a nota fiscal eletrônica;
- 5.7 As notas fiscais deverão conter o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, os quais contêm na Ordem de Compra.

6. DEVERES DA CONTRATANTE

6.1 São deveres da Secretaria Municipal de Saúde:

- 6.1.1 Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
- 6.1.2 Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;
- 6.1.3 Efetuar o (s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;
- 6.1.4 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 6.1.5 Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;
- 6.1.6 Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.

7. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 7.1 A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da entidade contratada;
- 7.2 Será designado pela Prefeitura Municipal de Altamira ou Secretaria Municipal de Saúde, um servidor para acompanhamento e fiscalização do contrato;
- 7.3 A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;
- 7.4 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

Página 3



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

End. Acesso Dois, nº 530, Bairro Premem

CEP: 68372-577 – Altamira/Pá

E-mail: altamiracpl@gmail.com

8. DA VIGÊNCIA

8.1 O prazo de vigência da futura Contratação é de até um ano, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente.

8.2 O prazo de que se trata este item poderá ser revisto, **somente no caso dos contratos**, nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei Nº 8.666/93.

DECRETO FEDERAL 7.892/2013

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

9. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

9.1 Serão requisitados de forma parcelada, aproximadamente de 15 a 15 dias, ou eventual e futura, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e seus órgãos solicitantes, através da Ordem de Compra

9.2 A quantidade será disponibilizada pelo Setor de Compras conforme o órgão participante da aquisição.

10. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

10.1 O objeto a ser contratado é caracterizado como aquisição, bem comum, de que trata a Lei nº 10.520/02, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos produtos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio de Pregão.

11. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

11.1 - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE;

a) Condições de pagamento: O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, no prazo de até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal em 01 (uma) via e recibo para a conferência, entregue ao fiscal do contrato para demais providências, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação. As notas fiscais serão emitidas na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE, posteriormente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida;

11.2 Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, CNDT e o FGTS;

Página 4



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

End. Acesso Dois, nº 530, Bairro Premem

CEP: 68372-577- Altamira/Pá

E-mail: altamiracpl@gmail.com

11.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

11.4 O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos entregues estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório.

11.5 Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

11.6 A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;

11.7 A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;

11.8 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

11.9 O SETOR FINANCEIRO / Prefeitura Municipal de Altamira terá o direito de descontar de faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

12. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS

12.1 A contratante disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.

12.2 A contratada disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.

12.3 A ordem de compra será enviada por email disponibilizado.

13. LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS

13.1 A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

13.1.1 Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com a necessidade de cada órgão participante, através da Ordem de Compra assinadas por responsável do Setor de Compras.

13.1.2 – Os produtos deverão ser entregues conforme abaixo descrito, contados da emissão da Ordem de Compra, em horário de 8 às 12h, de segunda a sexta feira.

Página 5



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

End. Acesso Dois, nº 530, Bairro Premem

CEP: 68372-577– Altamira/Pá

E-mail: altamiracpl@gmail.com

13.1.3 - O método e prazo de entrega da mercadoria que não será diferente ao Termo de Referência, em até 07 dias úteis, a contar do recebimento da ordem de compra que será enviada para o e-mail cadastrado.

a) Endereço para entrega: Os materiais e/ou insumos deverão ser entregues e/ou executados na sede da cidade de Altamira/PA, no setor Almoxarifado Central-CAF, localizado na Rua Coronel José Porfírio, S/N, Bairro Catedral -ATM-PA. O horário de entrega dos materiais e/ou serviços deverá obedecer às normas internas da administração: 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 18:00, de Segunda a Sexta feira.

b) Pode haver, durante o contrato, mudanças de endereço que gerem a necessidade de alteração dos locais dos fornecimentos distintos dos registrados, porém sempre será no perímetro urbano. Os custos de tais alterações deverão correr exclusivamente às expensas da Contratada. O local exato constará na Ordem de Compra emitida pela solicitante.

c) Os produtos deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal eletrônica, que deverá conter descrição do item, marca, quantidade, **o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, dados que contêm na Ordem de Compra**, preços unitários e totais, anexando a esta uma cópia da Ordem de compra ao qual se refere.

d) A contratada será responsável pela carga e descarga dos materiais até o local de armazenamento.

13.1.4 Os produtos, serão objeto de inspeção, que será realizada por servidor designado pela Secretaria demandante ou Prefeitura Municipal de Altamira – Pará;

13.1.5 Os itens deverão atender as normas e regulamentações técnicas exigidos por lei, e por este Edital, sendo que os itens considerados inadequados, de inferior qualidade ou não atender às exigibilidades, serão recusados, devolvidos e o pagamento cancelado.

13.1.6 Toda despesa com transporte é por conta da CONTRATADA.

13.1.7 O pedido mínimo para entrega está estimado em R\$ 5.000,00.

13.1.8 O Mapa da localização do Município de Altamira para melhor compreensão no momento da entrega dos produtos, para que a licitante possa medir o grau de dificuldade de chegar até o município, com atenção a logística para entrega está no ANEXO I deste termo de referência.

14. DOS RECURSOS FINANCEIROS – DAS DESPESAS

14.1 Uma vez que o Registro de Preço denota eventual e futura contratação, pautada na oportunidade e conveniência da Administração, a dotação orçamentária só será informada quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congêneres permitido.



14.2 Nas licitações para Registro de Preços não se faz necessário indicar previamente dotação orçamentária, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 7º, § 2º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

15. ANEXOS

15.1 ANEXO I – MAPA DA LOCALIDADE

15.2 ANEXO II - LISTA DOS ITENS PARA SER LICITADOS

TR elaborado por:

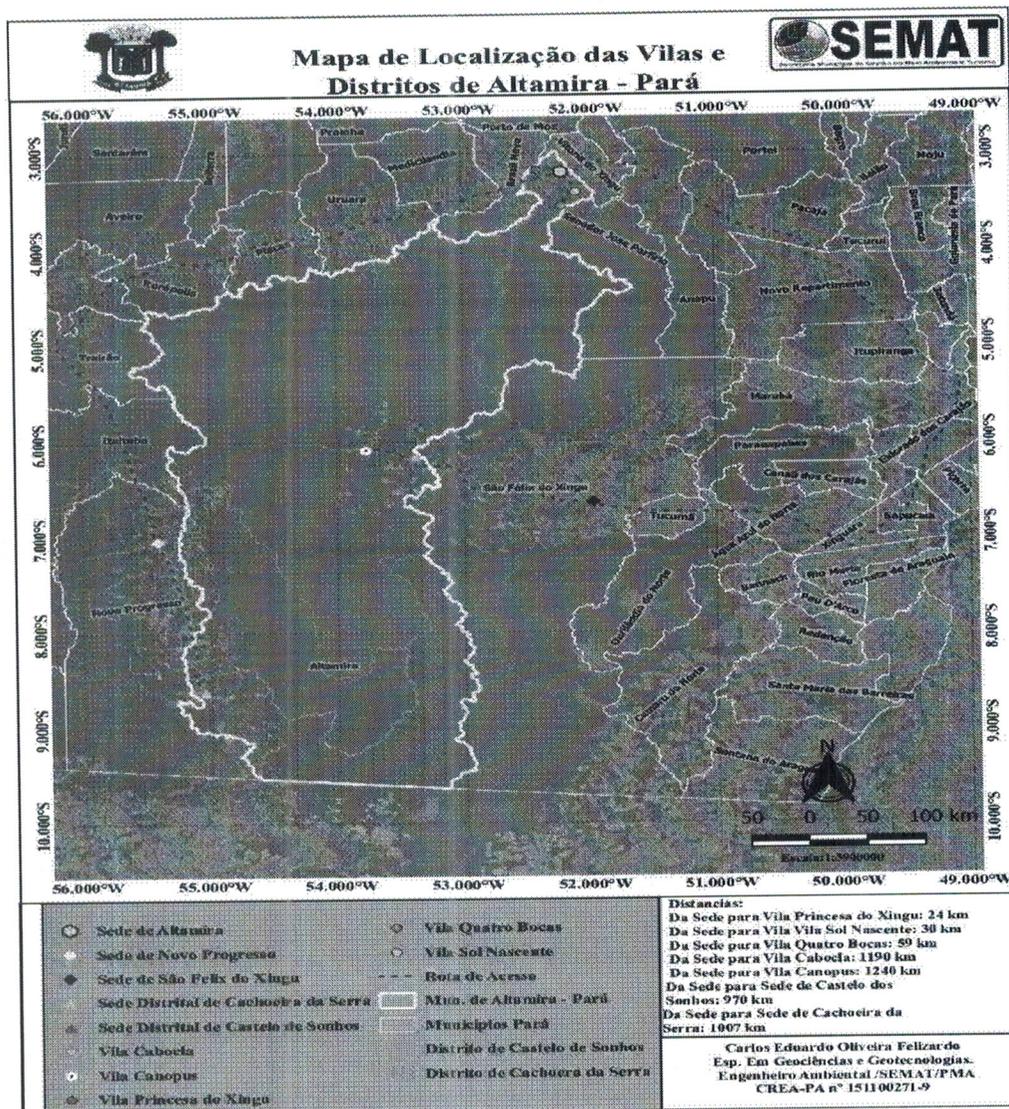
.....
Thiago Oliveira da Cruz
Setor de planejamento
Matrícula nº 154232-0

Ciente e aprovo o Termo de Referência em: 15 de julho de 2022

.....
TATIANA DE SOUZA NASCIMENTO GALVÃO
Secretária Municipal de Saúde



ANEXO I
MAPA DA LOCALIDADE



Obs: Altamira, município brasileiro, localizado no Estado do Pará, na região Norte do País, sua população está estimada 117.320 habitantes conforme IBGE 2021, possui uma extensão territorial de 159.533,306km² [segundo IBGE 2021], sendo o maior município brasileiro em extensão territorial do Brasil. Fica a uma altitude de 109 metros, latitude 03°12'12" sul e longitude 52°12'23" oeste.

A Rodovia Transamazônica atravessa o município no sentido Leste-Oeste numa extensão de 60 km, ligando Altamira a Belém (à 800 km), Marabá (à 510 km), Itaituba (à 500 km) e Santarém (à 570 km). Característica notória do município é sua hidrografia: Altamira está cravada às margens do rio Xingu, com sua série de afluentes e cachoeiras que se distribuem por toda a região.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

ANEXO II

LISTA DOS MATERIAIS

AQUISIÇÃO DE POLTRONAS, COLCHÕES E MACAS HOSPITALAR

ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	COLCHÃO P/ LEITO HOSPITALAR	C x L x A: 1,80X80X12CM	UND	250
2	POLTRONA HOSPITALAR RECLINÁVEL	C x L x A: 1,65X0,80X0,75 CAPACIDADE: 120 KG, AÇO-TUBO 1"X1,20mm	UND	150
3	POLTRONA HOSPITALAR RECLINÁVEL	C x L x A: 1,65X55X75 CM CAPACIDADE: 150 KG, AÇO-TUBO 1"X1,20mm	UND	100
4	MACA DE TRANSPORTE	C x L x A: 1,50X55X7CM	UND	100
5	MACA FIXA P/SALA DE EXAME	C x L x A: 1,50X80X7 CM CAPACIDADE: 120 KG	UND	100



6	MACA /CAMA HOSPITALAR HIDRAULICO	Base construída em aço SAE retangular, com revestimento anti-impacto em seus 4 cantos de plástico emborrachado para prevenção de possíveis danos causados por impacto; Contém 01 entrada de suporte para soro em cada lado da cabeceira; Cabeceira para apoio dorsal com regulagem manual através de cremalheira com 05 níveis diferentes de regulagem; Conta com 04 Rodizio sendo 2 com freios e 2 livres, nas dimensões: 19,5cm x 9cm; Base termoplástica em poliestireno de alta resistência; Grades em Aço Inox série 200 tubos redondo de 3/4 (19,05 mm) X 1,20 mm; Possui 01 suporte para soro com 2 ganchos construídos em Aço Inox Série 200 com 100cm de altura; Dimensões do carro maca; Altura mínima= 64cm, Altura Máxima = 94cm, Largura = 67cm, Comprimento = 188cm.	UND	10
---	----------------------------------	--	-----	----

Jefferson Azevedo Soares
Coord. de Saúde de Atenção Especializada
Decreto nº 1455/2022

.....
Jefferson Azevedo Soares
Responsável pela demanda

