



**ANEXO II**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**01 – DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

**AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BIRIGUI, BASE DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**a – Especificação do produto:**

Conforme requisição de registro de preços nº 174/2025

**b – Locais de entrega e regras para recebimentos:**

b1. O material deverá ser entregue no setor do Almoxarifado, da Secretaria Municipal de Saúde situada a Pça. Gumercindo de Paiva Castro, S/Nº, CEP.: 16200-015 Birigui – SP, no horário das 07:30h às 11:30h ou 13:00h às 16:30 h, em dias úteis. O material deverá ser entregue no prazo máximo de 20 dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Serviço enviada pela Secretária Municipal de Saúde através de e-mail.

b2. A vencedora deverá observar com rigor a qualidade inquestionável de seu produto em todas suas características.

b3. O material deverá ser entregue em embalagem original em perfeitas condições.

b4. As despesas com a entrega dos objetos serão por conta da empresa vencedora do certame, devendo enviar carregadores para auxiliar o motorista no descarregamento e conferência dos objetos. Não será permitida na entrega, a substituição do objeto ofertado, quer em função de outra especificação, outras marcas, etc.

b5. A detentora/contratada será responsável por acompanhar o endereço de correio eletrônico por ela indicado, não podendo alegar extravio da(s) autorização(ões) de fornecimento recebida(s).

**c – Especificação da garantia exigida:**

c1. O prazo de garantia do material não poderá ser inferior a 03 três meses conforme o código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90, a contar do recebimento definitivo do objeto.

**02 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. A presente licitação tem por objetivo a aquisição de mobiliário para atender as necessidades de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, indispensáveis ao desempenho das atividades desenvolvidas.



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

2.2 O mobiliário será destinado para suprir as necessidades de todas as unidades componentes da secretaria de saúde, visando o melhoramento dos móveis nos setores que necessitam de troca devido ao estado de danificação causado pelo uso e pelo tempo.

2.3 Vale ressaltar que tal aquisição tem como intento solucionar os problemas relacionados às condições físicas dos ambientes de trabalho de modo a possibilitar melhor condição laboral para os servidores e para o público atendido.

### **03 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude da rotatividade e desuso de mobiliários ao longo do ano, não sendo prudente a contratação de quantitativos fixos sob o risco de realizar aquisição além da necessidade dentro do exercício financeiro. O SRP também é um instrumento eficaz de controle de gastos, uma vez que a administração não é obrigada a contratar a totalidade dos itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos.

### **04 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.1 – A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar ficha técnica dos materiais compatíveis com os descritivos solicitados.

### **05 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto contratado.

5.2. Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica, observadas, especialmente, as disposições deste Termo de Referência.

5.3. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente suas devidas indicações.

5.4. 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), que implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da notificação o produto, sem qualquer ônus a adquirente, inclusive quanto à retirada dos itens rejeitados, independente das quantidades rejeitadas.

5.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 5.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da entrega, caso exista motivos que impossibilitem o cumprimento do pactuado dentro do inicialmente previsto, com a devida comprovação.
- 5.7. Manter, durante a execução do pactuado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 5.8. 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.
- 5.9. Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução das obrigações contraídas, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- 5.10. Fornecer os produtos/serviços de excelente qualidade, que atendam rigorosamente às especificações e exigências de fabricação, sendo o prazo máximo para sua entrega de 20 (cinco) dias corridos, contados da data de emissão da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento.
- 5.11. Efetuar a troca no prazo igual ou inferior a 72 (setenta e duas) horas o objeto deste certame, que estiverem fora das especificações contidas no edital e seus anexos, bem como na proposta do licitante, ou em que se verificarem vícios ou defeitos de fabricação, aparentes ou ocultos, o produto que se apresentar impróprio sem qualquer ônus para a contratante.
- 5.12. Responder, integralmente, por perdas e danos que vir a causar a este órgão ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

### **06 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

6.1 O contrato terá como gestor o Diretor de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Fernando Monteiro Pereira CPF. 165.506.318-90

6.2. O contrato terá como agente fiscalizador a Chefe de Divisão de Administração Miriã Gallindo CPF. 466.207.758-37

### **07 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

O pagamento à contratada será efetuado em até 30 (trinta) DDL, a contar do recebimento definitivo do objeto contratado, mediante apresentação dos documentos pertinentes e da Nota Fiscal que deverá ser eletrônica e atestada pelo setor competente da contratante.

7.1. Os materiais e/ou serviços, objeto do presente edital, serão entregues pelo preço constante no lance final da LICITANTE VENCEDORA, devidamente escrito em ata da sessão pública do referido processo licitatório.



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

7.2. O faturamento de nota fiscal deverá obedecer o Decreto na 7.339, de 25 de Maio de 2023 e Normativa 1234, de 11 de Janeiro de 2012 que dispõe sobre a arrecadação do Imposto de Renda incidente na fonte de que trata o artigo 158, inciso I, da Constituição Federal nos pagamentos a fornecedores por órgãos e entidades do poder executivo, e dá outras providências.

7.3. O faturamento de nota fiscal deverá seguir à data 01 a 15 de cada mês, em caso de desacordo dos prazos estabelecidos, é obrigatório refaturar a nota.

7.4. Toda nota deverá constar a Alíquota IR de acordo com natureza do bem, exemplo, produtos farmacêuticos, perfumaria e higiene pessoal 1,20%, lembrando que existem hipóteses de não retenção nas regras gerais sobre o IRRF/PJ.

7.5. A cada entrega efetuada só será aceita mediante apresentação dos documentos fiscais e de cobrança, onde deverá constar: descrição do objeto, número do respectivo empenho de acordo com a Autorização de Fornecimento, além dos dados bancários, tudo sem quaisquer rasuras ou emendas.

7.6. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação, contenham vícios e incorreções.

7.7. O pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta-corrente por ela indicada, uma vez satisfeita as condições estabelecidas pela contratante.

7.8. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Previdência Social, FGTS e junto a Justiça do Trabalho CNDT.

7.9. Para tal, na Nota Fiscal dos produtos, deverá constar o aceite e a data de recebimento pelo setor competente, o nº do Edital de Pregão, nº do Processo que deu origem à contratação e eventual nº de empenho.

7.10. A Nota Fiscal que apresentar incorreção no seu preenchimento ou deixar de apresentar o que fora solicitado nos itens anteriores, será devolvida à contratada e seu pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis após a data de sua última apresentação válida.

### **08 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

Para julgamento e classificação das propostas, deverá ser adotado o critério do menor preço por item, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

### **09 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

Em levantamento preliminar por meio de consultas realizadas no mercado, verificou-se que a estimativa de custo total da aquisição solicitada é de aproximadamente R\$ 538.348,60

### **10 – DA VALIDADE DAS ATAS**



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

10.1 – Consoante ao artigo nº 84 da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133, de 2021), passou a ser permitido que o prazo de vigência da ata de registro de preços seja superior a um ano, vejamos:

“Artigo 84 – O prazo de vigência de registro de preços será de um ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso”.

Portanto, a Ata de Registro de Preços poderá ter validade superior a 12 meses, desde que seja devidamente comprovada a conveniência de seu preço.

10.2 – A Ata de Registro de Preços poderá ter validade superior a 12 meses, como também o quantitativo original estipulado.

10.3 – É vedada a adesão à Ata de Registro de Preço por outros órgãos (Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal) visto que o município não conseguirá administrar atas de outros órgãos públicos.

### **11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas serão pagas através da(s) ficha(s) de dotação:

<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA DO RECURSOS DA SAÚDE</b>	
<b>EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>RECURSO</b>
434	01 - RECURSO PRÓPRIO
435	08- EMENDA PARLAMENTAR
<b>GESTÃO DE TRANSPORTE - SAÚDE</b>	
<b>EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>RECURSO</b>
441	01 - RECURSO PRÓPRIO
992	08- EMENDA PARLAMENTAR
<b>CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>RECURSO</b>
444	01 - RECURSO PRÓPRIO
<b>GESTÃO DA TENÇÃO PRIMÁRIA</b>	
<b>EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>RECURSO</b>
472	01 - RECURSO PRÓPRIO
473	02 - RECURSO ESTADUAL
474	05 - RECURSO FEDERAL
475	08 – RECURSO PARLAMENTAR
<b>GESTÃO DA SAÚDE BUCAL - AP</b>	
<b>EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>RECURSO</b>
486	01 - RECURSO PRÓPRIO
487	02 - RECURSO ESTADUAL



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

488	05- RECURSO FEDERAL
<b>GESTÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE</b>	
<b>EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>RECURSO</b>
528	05- RECURSO FEDERAL
529	08- EMENDE PARLAMENTAR
<b>GESTÃO DA SAÚDE BUCAL - MAC</b>	
<b>EQUIPAMENTO PERMANENTE</b>	<b>RECURSO</b>
535	05- RECURSO FEDERAL
<b>GESTÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	
573	05 - RECURSO FEDERAL
574	08 – EMENDA PARLAMENTAR
<b>GESTÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	
<b>EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>RECURSO</b>
594	01 - RECURSO PRÓPRIO
595	05- RECURSO FEDERAL

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**  
(elaborado com base no artigo 6º, inciso XX, combinado com o § 1º e 2º, da lei 14.133/21)

**ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA PRIMEIRA ETAPA DO PLANEJAMENTO PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BIRIGUI, BASE DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

**1 JUSTIFICATIVA**

1.1 A aquisição de mobiliário para atender as necessidades de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, indispensáveis ao desempenho das atividades desenvolvidas.

1.2 O mobiliário será destinado para suprir as necessidades de todas as unidades componentes da secretaria de saúde, visando o melhoramento dos móveis nos setores que necessitam de troca devido ao estado de danificação causado pelo uso e pelo tempo.

1.3 Vale ressaltar que tal aquisição tem como intento solucionar os problemas relacionados às condições físicas dos ambientes de trabalho de modo a possibilitar melhor condição laboral para os servidores e para o público atendido.

**2 PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

2.1 O objeto da contratação consta no PAC 2024.

**3 REQUISITOS ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO**

3.1 Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, as exigências limitam-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto.

**4 QUANTITATIVOS, MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONSIDERAÇÃO DA ECONOMIA DE ESCALA**

4.1 Os quantitativos foram definidos levando-se em consideração a demanda de atendimentos realizados em toda as Unidades Básicas de Saúde, Centro Médico Hospitalar, Saúde Mental e Núcleo de Atendimento e Diagnostico do Transtorno do Espectro Autista, bem como as unidades administrativas e a quantidade de servidores lotados nesta secretaria.

**5 JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

5.1 A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude da rotatividade e desuso de mobiliários ao longo do ano, não sendo prudente a contratação de quantitativos fixos sob o risco de realizar aquisição além da necessidade dentro do exercício financeiro. O SRP também é um instrumento eficaz de controle de gastos, uma vez que a administração não é obrigada a contratar a totalidade dos itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos.

## **06 MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIAS OFERECIDAS**

6.1 O prazo de garantia do material não poderá ser inferior a 03 três meses conforme o código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90, a contar do recebimento definitivo do objeto.

## **07 PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO OU NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

7.1 Considerando a divisibilidade do objeto, opta-se pela adjudicação por ITEM.

## **08 RESULTADOS PRETENDIDOS**

8.1 Com a aquisição do objeto pretende-se garantir a disponibilidade de mobiliários utilizados para execução de atividades rotineiras de servidores lotados nas unidades componentes da secretaria de saúde e seus usuários.

## **09 PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PELA ADMINISTRAÇÃO**

9.1 Não há providências complementares a serem tomadas pela Administração.

## **10 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

10.1 Não se aplica.

## **11 DEMONSTRAÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E POSSÍVEIS MEDIDAS MITIGADORAS**

11.1 Não se aplica.

## **12 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM VISTA A SOLUÇÃO A QUE SE DESTINA**

12.1 A solução viável definida como a eleita para contratação foi assim considerada por contemplar, tecnicamente e economicamente, as necessidades atuais, conforme exposto ao longo deste Estudo Técnico Preliminar.