



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO –
SOLICITAMOS O ENVIO DE ORÇAMENTO PARA **AQUISIÇÃO** DOS PRODUTOS ABAIXO RELACIONADO.

Código Reduzido	Descrição Sucinta	Descrição Detalhada	quantidade
49896	PAPEL VERGÊ - 180G - TAMANHO 210X 297MM- A4- COR PALHA- PACOTE COM 50 FOLHAS.	PAPEL VERGÊ - 180G - TAMANHO 210X 297MM- A4- COR PALHA- PACOTE COM 50 FOLHAS.	150
44851	PAPEL SULFITE 75 G ALCALINO 210X297MM BRANCO, PT 500 FOLHAS	PAPEL SULFITE 75 G ALCALINO 210X297MM BRANCO, PT 500 FOLHAS. CADA PACOTE EQUIVALE A UMA PEÇA.	75
11789	CARTOLINA ROSA - DIMENSÕES APROXIMADAS 500X 600 MM OU 50 X 60 CM	CARTOLINA GRAMATURA 180, COR ROSA DIMENSÕES APROXIMADAS 500X 600 MM OU 50 x 60 CM	750
11790	CARTOLINA VERDE - DIMENSÕES APROXIMADAS 500X 600 MM OU 50 X 60 CM	CARTOLINA GRAMATURA 180, COR VERDE TAMANHO 500X 600 MM OU 50 x 60 CM	750
11786	CARTOLINA AZUL - DIMENSÕES APROXIMADAS 500X 600 MM OU 50 X 60 CM	CARTOLINA AZUL - DIMENSÕES APROXIMADAS 500X 600 MM OU 50 x 60 CM	750
11785	CARTOLINA AMARELA - DIMENSÕES APROXIMADAS 500X 600 MM OU 50 X 60 CM	CARTOLINA GRAMATURA 180, COR AMARELA, DIMENSÕES APROXIMADAS 500X 600 MM OU 50 x 60 CM	750
38128	PAPEL SULFITE 75 G ALCALINO 210 X 297 MM A4 AMARELO - PACOTE C/ 500 FOLHAS	PAPEL SULFITE 75 G ALCALINO, 210 X 297 MM A4, COR VERDE - PACOTE COM 500 FOLHAS. OBS: CADA PACOTE EQUIVALE A UMA PEÇA.	75
38131	PAPEL SULFITE 75 G ALCALINO 210 X 297 MM A4 VERDE - PACOTE C/ 500 FOLHAS	PAPEL SULFITE 75 G ALCALINO, 210 X 297 MM A4, COR VERDE - PACOTE COM 500 FOLHAS. OBS: CADA PACOTE EQUIVALE A UMA PEÇA.	75
43494	PAPEL SULFITE 75 G ALCALINO 210 X 297 MM A4 ROSA - PACOTE C/ 500 FOLHAS	PAPEL SULFITE 75 G ALCALINO, 210 X 297 MM A4, COR ROSA - PACOTE COM 500 FOLHAS. OBS: CADA PACOTE EQUIVALE A UMA PEÇA.	75
166325	PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO, TIPO OFÍCIO - A4 - DIVERSAS CORES TIPO TRANSLÚCIDAS	PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO, TIPO OFÍCIO - A4 -DIMENSÕES 55MM (55 X 245 X 340 MM) - DIVERSAS CORES, -TIPO TRANSLÚCIDAS.	225
11132	PINCEL ATÔMICO VERDE - TAMANHO GRANDE	PINCEL ATÔMICO VERDE - TAMANHO GRANDE.	900
11127	PINCEL ATÔMICO VERMELHO - TAMANHO GRANDE	PINCEL ATÔMICO VERMELHO, PONTA CHANFRADA DE FELTRO- TAMANHO GRANDE.	900
1975	BARBANTE DE ALGODÃO CRU NOVELO COM 400 GRAMAS - 6 FIOS	BARBANTE DE ALGODÃO CRU NOVELO COM 400 GRAMAS - 6 FIOS	150



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Segue link para consultas das compras em andamento por Dispensa de Licitação no Portal da Prefeitura de Campinas/ 2025 - <https://portal.campinas.sp.gov.br/secretaria/saude/pagina-dinamica/solicitacoes-orcamento-aquisicoes-2025>

2.1. Não há registro de consumo nos últimos seis meses para os itens solicitados, uma vez que os mesmos são adquiridos para reposição.

3. VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. A estimativa de valor para a presente contratação foi realizada pela equipe de Planejamento e Estudos Técnicos do Departamento Administrativo e encontra-se como parte integrante do Estudo Técnico Preliminar, documento nº [15163886](#).

3.2. A pesquisa de preço completa que embasará a definição dos valores teto para a presente contratação será elaborada pela Área de Compras em consonância ao Decreto Municipal nº 22.031 de Março de 2022, que encontra-se disponível no site da Prefeitura Municipal de Campinas, Campinas, <https://bibliotecajuridica.campinas.sp.gov.br>.

4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A citada necessidade encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações, constantes em linhas 22, 41 e 116. Nesse sentido, após a finalização da pesquisa de preço, os autos serão encaminhados ao Fundo Municipal de Saúde para análise e preenchimento do Termo de disponibilidade financeira/Lei de responsabilidade fiscal.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ETP

5.1. Para a presente contratação foi elaborado o estudo técnico preliminar - ETP, documento nº [15163886](#), que demonstrou a viabilidade da presente contratação.

5.2. O estudo técnico preliminar foi elaborado em consonância ao ofício de formalização de demanda, documento nº [14847953](#), elaborado pela área técnica do Departamento de Saúde.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A escolha mais adequada para a Aquisição de materiais de consumo de papelaria / escritório para uso da Rede Municipal de Saúde, é a modalidade: Dispensa de Licitação - AMIL, baseado no relatório de saldo de Amil, modalidade considerada mais adequada para atender à demanda de forma ágil e eficiente, visando garantir a disponibilidade de materiais de papelaria / escritório nas unidades de saúde. Assegurando maior competitividade entre os fornecedores e a obtenção de itens de qualidade, atendendo às necessidades da administração pública de forma econômica e eficaz.

O processo de dispensa de licitação está em conformidade com os limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, assegurando a legalidade e regularidade dos procedimentos administrativos. Essa modalidade, além de atender às normas vigentes, permite maior celeridade no processo de aquisição.

Conforme demonstrado no Relatório de Processos AMIL Aprovado para Compra, há saldo orçamentário disponível para a aquisição, o que viabiliza o investimento sem comprometer outras demandas financeiras do município.

Embora não haja exigências específicas para os itens adquiridos, a solução contempla critérios rigorosos de qualidade e conformidade técnica dos materiais, garantindo que sejam fornecidos em condições adequadas para dispensação.

Por fim, destaca-se que a solução apresentada foi elaborada considerando a necessidade de aquisição de materiais de papelaria / escritório. Visando a realização de atendimentos e atividades relacionadas diretamente a atenção à saúde, mas também para o desenvolvimento das atividades administrativas, que são essenciais para o bom funcionamento de qualquer organização, assegurando que os serviços prestados à população não sejam interrompidos. Essa abordagem garante a sustentabilidade administrativa e operacional do sistema, promovendo qualidade e eficiência nos serviços públicos de saúde.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A empresa deverá apresentar literatura técnica (manuais, catálogos, folhetos, prospectos ou literatura compatível) em português, ou se em outro idioma acompanhado de tradução para o vernáculo, com o desenho ou fotografia e descrição detalhada das características dos instrumentos, de modo a possibilitar a análise técnica do material ofertado, para a verificação da compatibilidade com as especificações solicitadas neste documento.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. A gestão e fiscalização ocorrerá em consonância ao Decreto Municipal 20.083/2018, que dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal e encontra-se disponível no site da Prefeitura Municipal de Campinas, <https://bibliotecajuridica.campinas.sp.gov.br>

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Prazo de pagamento é de 10 (dez) dias fora a dezena, contado da data do aceite da Nota Fiscal, que deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis.

9.2. Por ocasião da entrega do(s) item(s), a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal contendo as informações: quantidade, marca/fabricante, preço unitário, preço total e nº do código do item na Prefeitura de Campinas (igual ao da Nota de Empenho).

9.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida respeitando o quantitativo discriminado na Nota de Empenho.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.5. A Prefeitura Municipal de Campinas realiza os pagamentos através de depósito bancário, não efetuando o pagamento de boletos.

10. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

10.1. O objeto do contrato será recebido em consonância ao artigo 140 da Lei 14.133/2021 e suas alterações;

10.2. A entrega dos produtos, referente a Nota de Empenho deverá ocorrer de forma integral, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio da nota de empenho/ordem de fornecimento;

10.3. A Contratada responsabilizar-se-á pelo carregamento e transporte do(s) item(s), bem como pelo seu descarregamento no local de entrega (interior do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde), localizado no Município de Campinas – SP, na Rua Eduardo Edargê Badaró nº 550, Jardim Eulina, CEP 13063-140, de segunda a sexta-feira, das 8 às 11h e das 13 às 15h - telefone (19) 3241-2054 ou (19) 3241-0342;

10.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

10.8. A marca/fabricante dos itens entregues deverão ser o mesmo daqueles ofertados na proposta comercial e aprovados na análise técnica;

10.9. A quantidade de lotes de fabricação deverá estar restrita a no máximo 3 lotes. Esta solicitação se deve à necessidade de facilitar e agilizar o recebimento dos produtos pelo Almoxarifado da Saúde. A conferência física para o registro dos itens no sistema informatizado é feita lote a lote e quanto maior o número de lotes, maior a dificuldade e a probabilidade de erros por parte do operador, portanto mais lenta se torna a inserção dos dados do produto no sistema. Erro na inserção de dados no sistema pode ocasionar prejuízos na rastreabilidade do produto, ou seja, no acompanhamento do produto dentro da cadeia de distribuição e dispensação, requisito essencial para garantir a qualidade dos serviços prestados à população e o atendimento às normas sanitárias. Há de se pensar não só no prejuízo às atividades internas do almoxarifado como também das empresas que fazem as entregas, visto que devem ficar aguardando a finalização da conferência e recebimento do item para sua liberação;

10.10. Os produtos deverão ser embalados de forma a não causar qualquer tipo de dano durante as etapas em que estiverem sob a responsabilidade da fornecedora, visando a melhor adequação para armazenamento.

11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O critério de seleção será o menor preço por item, desde que não ultrapasse o valor total estimado do item na pesquisa de preço.

CONDIÇÕES PARA AQUISIÇÃO DO PRODUTO:

- INFORMAR MARCA DO PRODUTO, FABRICANTE E DEMAIS ITENS DA PLANILHA;

- VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- O ORÇAMENTO DEVERÁ SER ENCAMINHADO EM PAPEL TIMBRADO CONTENDO CARIMBO COM CNPJ DA EMPRESA.

SOLICITAMOS QUE O ORÇAMENTO/ESTIMATIVA SEJA ENCAMINHADO VIA E-MAIL:

rogeria.mateus@campinas.sp.gov.br

LOCAL DE ENTREGA: RUA EDUARDO EDARGÊ BADARÓ, Nº 550 – JD. EULINA – CEP 13063-140 – CAMPINAS – SP – FONE: (19) 3241-8000 / 3241-2054 – DE SEGUNDA À SEXTA ATÉ AS 15HS.

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO – SRA. MARIA IMACULADA

RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO – SR. CLAUDIO – FONE: 3241-8000 / 3241-2021 OU 3241-2045.

O MATERIAL DEVERÁ TER, NO MOMENTO DA ENTREGA, VIDA ÚTIL MÍNIMA 75% DE SUA VALIDADE.

ATENCIOSAMENTE,

ROGÉRIA MATEUS

Coordenadora Setorial de Compras – SMS

Fone: 2116-0646