



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º ____/2026

Pregão n.º ____/2026

DO OBJETO

1.1 Descrição Resumida do Objeto

1.1.1 O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para a aquisição do objeto abaixo discriminado, apresentando, assim, todas as informações necessárias para que as Empresas Proponentes possam elaborar suas propostas comerciais.

1.1.2 Constitui objeto deste Termo de Referência o Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, para aquisição de Insumos para o Laboratório de Entomologia, necessários à Gerência de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses/SEVS, vinculada à Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife, distribuídos em 6 (seis) lotes, totalizando 6 (seis) itens, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições de fornecimento estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2 Informações Preliminares

- 1.2.1. Segmentos de fornecimento: Material
- 1.2.2. Critério de Julgamento do Lote: menor preço global
- 1.2.3. Forma da Disputa: Eletrônica
- 1.2.4. Interessado: SECRETARIA DE SAÚDE
- 1.2.5. Número de Lotes: 6 (seis)
- 1.2.6. Número de Itens: 6 (seis)
- 1.2.7. Especialidade do objeto: Comum
- 1.2.8. Fonte dos Recursos: Fundo Municipal de Saúde
- 1.2.9. Procedimento de Registro de Preços: SIM
- 1.2.10. Permitida a participação de Consórcios: NÃO
- 1.2.11. Permitida a participação de Cooperativas: SIM
- 1.2.12. Benefícios da LC n.º 123: SIM
 - 1.2.12.1. Lotes exclusivos: SIM
 - 1.2.12.2. Cota reservada: NÃO
 - 1.2.12.3. Subcontratação: NÃO
- 1.2.13 Número de Ofício: OFÍCIO SESAU/SEVS/GGAM/NAFF Nº 16/2026
- 1.2.14. Número do SEI: 33.070968/2025-82
- 1.2.15 Modo de fornecimento: parcelado
- 1.2.16 Regime de execução: Empreitada por preço unitário

2 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4 DA COMPATIBILIDADE COM O PCA

4.1 Este processo licitatório está em acordo com o planejamento da Secretaria de Saúde, sendo identificado no Plano de Contratações Anual (PCA), sob o código de identificação do DFD: 1801.0204/2026.

5 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Sustentabilidade

5.1.1 Possíveis impactos ambientais:

- 5.1.1.1 Geração de resíduos plásticos (tubos tipo Eppendorf, tampas, embalagens, partes de equipamentos ao final da vida útil).
- 5.1.1.2 Geração de resíduos de vidro (lâminas e placas quebradas ou inutilizadas), classificados como resíduos perfurocortantes quando contaminados.
- 5.1.1.3 Consumo de recursos naturais na fabricação dos bens (vidro, plástico, metal).
- 5.1.1.4 Geração de resíduos perigosos e infectantes, decorrentes do contato dos materiais com amostras biológicas (vetores, ovos, tecidos).

5.1.2 Medidas mitigadoras e critérios ambientais:

- 5.1.2.1 Priorizar, quando tecnicamente possível, materiais reutilizáveis (placas de Petri e lâminas em vidro) em detrimento de equivalentes descartáveis, reduzindo o volume de resíduos plásticos.
- 5.1.2.2 Exigir, para tubos plásticos, polipropileno atóxico, livre de substâncias proibidas por normas sanitárias e ambientais, com possibilidade de incineração ou outro tratamento adequado em resíduos de serviços de saúde, conforme legislação local.
- 5.1.2.3 Incentivar, nas especificações, o uso de embalagens recicláveis e, quando viável, com percentual de material reciclado, bem como embalagens em quantidade otimizada, a fim de reduzir o volume de descartes.
- 5.1.2.4 Orientações de descarte, possibilitando adequada segregação.

6 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 Além da forma de disputa e do critério de julgamento, informados no item 1.2 Informações Preliminares, a participação no certame requererá o seguinte:

6.1.1 Qualificação Técnica

6.1.1.1 As certidões deverão se referir a serviços, em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação ou com o item pertinente.

6.1.1.2 Certidões e Atestados

6.1.1.2.1 A licitante deverá comprovar a aptidão para atender ao objeto do certame, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

6.1.1.2.2 As certidões deverão se referir a serviços, em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente.

6.1.1.2.3 As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:

6.1.1.2.3.1 Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

6.1.1.2.3.2 Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);

6.1.1.2.3.3 Nome do Responsável Técnico;

6.1.1.2.3.4 Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

6.1.1.2.4 Para facilitar a análise, é recomendável que a licitante destaque nas referidas certidões, os serviços cuja experiência se pretende comprovar e o seu respectivo quantitativo.

6.1.1.2.5 Poderão ser somados os quantitativos de mais de uma certidão para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.

6.1.1.2.6 Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

6.1.1.2.7 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

6.1.1.2.8 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.

6.1.1.2.9 Os atestados técnicos são considerados de prazo de validade indeterminados, sendo aceitos independente da data de sua emissão.

6.1.1.2.10 As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 15% (cinquenta por cento) do quantitativo licitado.

6.1.2 Qualificação Econômico-Financeira

6.1.2.1 Certidões Negativas SIM

6.3 Qualificação da Cooperativas

6.3.1 Caso o vencedor seja uma cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

6.3.1.1 O registro previsto no [art. 107 da Lei Federal n.º 5.764 de 1971](#);

6.3.1.2 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no inciso XI do art. 4º, inciso XI do art. 21, incisos I do art. 42, §§2º a 6º da [Lei Federal n.º 5.764 de 1971](#);

6.3.1.3 A Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRSCI), para cada um dos cooperados indicados;

6.3.1.4 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço; e,

6.3.1.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

6.4 Condições Gerais da Proposta

- 6.4.1 O valor de cada lote deverá ser ofertado pelo valor do critério de julgamento do lote definido na Informações Preliminares.
- 6.4.2 O prazo de validade da proposta de, no mínimo, 3 (três) meses, contados a partir da data marcada para o início da sessão pública.
- 6.4.3 Concorrência
- 6.4.3.1 Só serão aceitas as propostas respeitadas as condições de concorrência, conforme Lei Complementar n.º 123/06, conforme Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

6.5 Anexos da Proposta

- 6.5.1. O anexo de proposta deverá conter os seguintes documentos:
- 6.5.1.1 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Balanço Patrimonial, para as Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP que solicitarem os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06 ao se declararem como tal no Sistema Licitar Digital e forem arrematantes de algum dos lotes dessa licitação, em atendimento ao art. 6º da Resolução nº 250 TCE-PE.

7 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 Intenção de Registro de Preços

7.1.1 Para a realização deste registro de preço foi dispensada a prévia publicação de Intenção de Registro de Preços (IRP), pois conforme previsto no [art. 10](#), §2º c/c §5º, I do Decreto Municipal n.º 37.323/23, não dispomos de capacidade de gerenciamento para atender a nossa necessidade e a de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

7.2 Órgão Gerenciador

7.2.1 O órgão gerenciador da ata será a Secretaria de Saúde

7.3 Prazo de Assinatura da Ata

- 7.3.1 O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocará o licitante vencedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, informar os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF e endereço) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinar(ão) a Ata de Registro de Preços, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.
- 7.3.2 O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

7.4 Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços

7.4.1 A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses.

7.5 Prorrogação da Ata

7.5.1 A ata poderá ser prorrogada, por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses.

7.6 Da renovação dos Quantitativos:

- 7.6.1 Haverá renovação dos quantitativos na prorrogação da ata SIM
- 7.6.2 Na hipótese de prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser renovados os quantitativos originalmente registrados, observadas as seguintes condições cumulativas:
- 7.6.2.1 Comprovação de preço vantajoso
- 7.6.2.2. Fundamentação no planejamento
- 7.6.2.3. Prorrogação da vigência da ata dentro do prazo de vigência
- 7.6.2.4. Motivação adequada
- 7.6.3. A renovação de quantitativos não implica obrigatoriedade de contratação pela administração, mantendo-se o caráter de expectativa de direito inerente ao sistema de registro de preços.
- 7.6.4 Os quantitativos renovados ficarão sujeitos às mesmas condições, especificações e preços da ata original.

7.7 Participantes

7.7.1 Não haverá participantes neste processo.

7.8 Adesão à Ata

7.8.1. Será admitida a adesão por órgão ou entidade não participante: SIM.

8 DA FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

- 8.1 A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/ 2021.
- 8.2 No caso do subitem anterior, a nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento se submeterá as mesmas cláusulas presentes na minuta do contrato e termo de referência anexos ao edital.

9 DO CONTRATO

9.1 Prazo de Assinatura

9.1.1 O prazo de assinatura do contrato será de 5 (cinco) dias úteis após a notificação.

9.1.2 O contrato deverá ser assinada no prazo definido acima, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21.

9.1.3 Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

9.2 Prazo de Vigência

9.2.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

9.3 Prorrogação do Contrato

9.3.1 O contrato poderá ser prorrogado a cada 12 meses, até o limite de 10 anos, conforme o art. 107, da Lei 14.133/21.

9.4 Garantia de Execução Contratual

9.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da [Lei Federal n.º 14.133/21](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

9.5 Subcontratação

9.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9.6 Obrigações da Contratante

9.6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.6.2 Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;

9.6.3 Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto.

9.6.4 Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;

9.6.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 de Lei Federal n.º 14.133/21;

9.6.6. Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante;

9.6.7. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

9.6.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

9.6.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.6.10. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

9.6.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.6.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis;

9.6.13. Atestar a quantidade e qualidade dos produtos entregues, para fins de garantia de pagamento;

9.6.14. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.6.15. Analisar a nota fiscal para verificar se as especificações dos produtos são as mesmas descritas neste Termo de Referência;

9.6.16. Realizar ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta aquisição, sem restrições da contratada.

9.6.17. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.7 Obrigações da Contratada

9.7.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.7.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.7.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);

9.7.4 A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro

9.7.5. Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.

9.7.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.7.7 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;

9.7.8 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;

9.7.9 Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.

9.7.10 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

- 9.7.11 Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação expedida pelos Órgãos e Entidades da PCR, nos termos do art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 9.7.12 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21;
- 9.7.13 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 9.7.14 A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designando para acompanhamento permanente do objeto;
- 9.7.15. Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;
- 9.7.16. O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto – OpenXML (*.XLSX) ou Opendocument (*.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;
- 9.7.17. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao do fornecimento dos materiais, os seguintes documentos:
- 9.7.17.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.7.17.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.7.17.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 9.7.17.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.7.17.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.7.18 Assumir inteira responsabilidade do objeto fornecido, devendo o produto entregue receber prévia aprovação do órgão aderente, que se reserva no direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados;
- 9.7.19 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.7.20 O retardamento na entrega do produto, objeto do certame, não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- 9.7.21 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 9.7.22 Entregar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, a contar da data de emissão do empenho, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento das obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- 9.7.23 Entregar o objeto mediante prévia programação de data e hora com a Contratante;
- 9.7.24 A obrigação de Substituir o objeto persistirá, ainda que haja descontinuidade sobre produção por parte do fabricante;
- 9.7.25 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante por ação ou omissão no fornecimento do presente objeto;
- 9.7.26 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
- 10.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução da entrega dos materiais, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.
- 10.3. Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:
- 10.3.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;
- 10.3.2. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
- 10.3.3. Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;
- 10.4. Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:
- 10.4.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 10.4.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 10.4.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 10.4.4. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 10.4.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 10.4.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

- 10.4.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 10.4.8. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- 10.4.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 10.4.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 10.4.11. Fiscalizar a quantidade do produto entregue, bem como se a qualidade está conforme os requisitos deste termo de referência.
- 10.4.12. Contagem da quantidade dos produtos entregues e/ou pesagem dos produtos entregues;
- 10.4.13. Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na execução da entrega dos materiais, fixando prazo para a sua correção e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 10.4.14. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos produtos entregues aos termos pactuados no instrumento convocatório;
- 10.5. Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:
- 10.5.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 10.5.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 10.5.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;
- 10.5.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 10.5.5. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- 10.5.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 10.5.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 10.6. Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.
- 10.7. Compete exclusivamente ao(s) servidor(es) Gestor(es) do Contrato:
- 10.7.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- 10.7.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 10.7.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;
- 10.7.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 10.7.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 10.7.6. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 10.7.7. Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;
- 10.7.8. Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;
- 10.7.9. Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 10.7.10. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento.
- 10.7.11. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 10.7.12. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

11 DO PAGAMENTO

11.1 Prazo de Liquidação e Pagamento

11.1.1. A liquidação da despesa se dará num prazo de 21 (vinte e um) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.

11.1.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 21 (dias úteis) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

11.2 Condições de Pagamento

11.2.1. A nota fiscal/fatura deverá conter:

11.2.1.1. A quantidade;

11.2.1.2. O preço unitário e o preço total;

11.2.1.3. A descrição completa dos produtos ofertados, a quantidade, o preço unitário e preço total de cada um deles;

11.2.1.4. Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

11.2.1.5. O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;

11.2.1.7 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais.

11.2.2. Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):

11.2.2.1. As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

11.2.3 O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.

11.2.4. O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

11.2.5. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

11.2.6. Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária e juros de mora sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE e no percentual de juros de mora 0,5% (meio por cento) ao mês.

11.2.7. Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu caso ao atraso.

11.2.8. Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.

11.2.9. O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

11.2.10. Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12 DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

12.1 Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços(S.C.C.) e Mapa de Estimativa de Preços, acostado aos autos do processo.

Recife, 00 de XXXX de 2026.

Assinatura do responsável

A.1 DAS CONDIÇÕES DE CONCORRÊNCIA**A.1.1 Lote(s) em Concorrência Exclusiva**

A.1.1.1. Lote(s) destinado(s) exclusivamente à participação de Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual – MEI, nos termos do [artigo 48, I da Lei Complementar n.º 123/06](#) e do [artigo 5º do Decreto Municipal n.º 29.549/16](#).

Lote	Descrição	CADUM	Unidade de medida	Quantitativo
1	ÁLCOOL ISOPROPILICO PARA LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS, EMBALAGEM DE 1000ML.	14403	Litros	30
2	PINÇA HISTOLOGICA PONTA FINA 12CM	52817	Unidade	30
3	PLACA DE PETRI EM VIDRO - TAMANHO : 90x15mm	52818	Unidade	50

4	TUBO TIPO EPPENDORF, COM TAMPA, CAPACIDADE 2ML, FABRICADO EM POLIPROPILENO ATÓXICO, FUNDO CÔNICO COM GRADUAÇÃO, VELOCIDADE DE CENTRIFUGAÇÃO DE 14.000XG (RCF) A 20.000XG (RCF).	27163	Unidade	5.000
5	LÂMINA DE VIDRO COM EXTREMIDADE FOSCA, LAPIDADA, 26X76MM, ESPESSURA DE 1,0MM.	17229	Unidade	1.000
6	CONTADORES DE CÉLULAS SANGUÍNEAS	6906	Unidade	20

Anexo B - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

B.1. Da Entrega e do Recebimento

B.1.1 Condições de Entrega

B.1.1.1 Prazo de Entrega

B.1.1.1.1 O prazo de entrega dos produtos será de até 30 dias corridos, contados a partir da data de recebimento da nota de empenho.

B.1.1.2. Local de Entrega

B.1.1.2.1 Os produtos deverão ser entregues no endereço:

Av. Antônio da Costa Azevedo, 1135 - Peixinhos, Olinda - PE, 53220-130.

B.1.1.2.2. O horário de entrega será de:

Das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

B.1.1.3. Telefone para contato:

B.1.1.3.1 **(081) 3355-7721;**

B.1.1.4 Prazo de validade

B.1.1.4.1 O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 (doze) meses na data da entrega, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

B.1.1.5 Outras Condições de Entrega

B.1.1.5.1. Os produtos deverão ser entregues em embalagens próprias do fabricante, acondicionadas de forma a permitir o manuseio e estocagem, sem comprometer a qualidade e durabilidade dos produtos.

B.1.2 Condições de Recebimento

B.1.2.1 Condições Gerais de Recebimento

B.1.2.1.1 O objeto a ser adquirido será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:

B.1.2.2.2 Recebimento provisório, no prazo de 3 (três) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações exigidas;

B.1.2.2.3 Recebimento definitivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da análise atestando a conformidade dos bens com os requisitos deste termo de referência e sua consequente aceitação pela Administração, mediante termo circunstanciado.

B.1.2.2.4. O recebimento definitivo do objeto não exige o fornecedor da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que por ventura se originar de tais vícios.

B.1.2.2.5 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do fornecedor pela veracidade das informações e pela qualidade e quantidade dos produtos fornecidos, devendo o mesmo, substituir, no prazo de 15 dias úteis, após a notificação da contratante, sem ônus adicional para a contratante, qualquer item que não atenda às especificações exigidas, sob pena de ser considerado inadimplente e ficar sujeita à aplicação das penalidades previstas no edital.

B.1.2.2.6 Em caso de devolução do objeto fornecido, por estar em desacordo com as especificações exigidas, todas as despesas serão atribuídas ao fornecedor;

B.1.2.1.7 As embalagens no momento da entrega deverão estar intactas, em caso de danificadas, o material deverá ser substituído sem ônus para a Administração;

B.1.2.1.8 Substituições de marcas dos produtos apenas serão aceitas, em casos de descontinuidade do produto no mercado, bem como falta de matéria prima comprometendo a fabricação, certificada pelo respectivo fabricante. Em ambos os casos deverão ser emitidos pelo fornecedor documento comprovando a situação semelhante em outras instituições de mesmo porte. A marca oferecida para substituição deverá atender às especificações técnicas deste Termo de Referência.

B.1.2.1.9 Os materiais fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso.

B.1.2.1.10 Além das exigências acima elencadas, será exigível também, no momento da entrega, o seguinte:

B.1.2.1.11 Prazo de validade

B.1.2.1.12 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 (doze) meses na data da entrega, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

B.1.3 Da qualidade dos produtos

B.1.3.1 Os materiais deste instrumento deverão ser de **EXCELENTE QUALIDADE**, obedecendo às normas técnicas, controle de qualidade e atender estritamente as especificações constantes neste Termo de Referência.

B.1.3.2 A contratada ficará obrigada a trocar o(s) item(ns) que vier(em) a ser rejeitado(s) por não atender(em) à(s) especificação (ões) e/ou apresentar(em) defeito(s) de fabricação, sem que isto acarrete qualquer ônus à Administração ou importe na relevação das sanções previstas na legislação vigente.

B.1.3.3 O prazo para entrega do(s) novo(s) item(ns) será de até 10 (dez) dias corridos, contadas do recebimento da solicitação de troca.

B.1.3.4 A licitante proponente que uma vez ciente dos requisitos supramencionados não os atender de acordo com este Termo de Referência, incorrerá nas sanções administrativas previstas no art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021.

B.1.3.5 Além das penalidades previstas no presente Termo de referência, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, ao contido no Código Civil e Código de Defesa do Consumidor, conforme Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 99/2007 (Plenário) e 92/2004 (segunda Câmara), respectivamente.

B.1.4 Da garantia do produto

B.1.4.1 A CONTRATADA deverá assegurar para os objetos durante o período de cobertura previsto na legislação vigente, a partir da data de recebimento definitivo, conforme descrição no Termo de Referência;

B.1.4.2 A garantia deverá cobrir qualquer defeito de fabricação, impressão, inadequação dos produtos, quando em condições normais de uso especificadas de acordo com o prazo referido;

B.1.4.3 A garantia deverá ser prestada de forma integral pela CONTRATADA, ficando a contratada obrigada a trocar o(s) item(ns) que vier(em) a ser rejeitado(s) por não atender(em) à(s) especificação (ões) e/ou apresentar(em) defeito(s) de fabricação, sem que isto acarrete qualquer ônus à Administração ou importe na relevação das sanções previstas na legislação vigente.

B.1.4.4 O objeto fornecido será recolhido e substituído, sem ônus para a Secretaria de Saúde, caso a mesma não esteja de acordo com os padrões de qualidade exigidos;

B.1.4.5 Conformidade com as normas regulamentadoras e demais legislações vigentes.

Anexo C - COMPROVAÇÃO DE CARACTERÍSTICAS

C.1. Designação da Comissão

C.1.1 A Comissão Técnica é a responsável pelos esclarecimentos de questionamentos referentes à prova de qualidade do produto.

C.1.2 A comissão Técnica emitirá parecer opinando pela aprovação ou reprovação de cada item dos lotes acima elencados.

C.1.3. A comissão Técnica, caso entenda necessário, poderá solicitar ajuda a outros órgãos, para auxiliá-la na análise dos produtos.

C.1.4. **Membros da Comissão Técnica (PORTARIA Nº 121/2024 - GAB/SS, DE 23 DE AGOSTO DE 2024): ([7247986](#))**

C.1.4.1 Vânia do Nascimento Nunes, matrícula nº 65.574-4, na condição de presidente

C.1.4.2 Ângela Cavalcanti Marcondes, matrícula nº 681-7, na condição de secretária

C.1.4.3 Natalia Gonçalves Menezes Barros, matrícula nº91527-6, na condição de membro

C.1.4.4 Pedro Costa Cavalcanti de Albuquerque, matrícula n° 123.681-4, na condição de membro

C.1.4.5 Karla Adrianna Acioly Da Silva, matrícula n° 69.868-5, na condição de membro

C.1.5 Ressalta-se que a aprovação do produto por Comissão Técnica não impede que a CONTRATANTE rejeite TOTAL ou PARCIALMENTE produto que não for entregue de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, ficando a cargo do fornecedor todas as despesas resultantes.

C.2 Catálogo (Folder, Manual ou Ficha Técnica)

C.2.1. Serão exigidos catálogos dos lotes 2,3,4,5 e 6.

C.2.2. Poderá ser indicado sítio eletrônico onde os catálogos possam ser acessados.

C.2.3. O licitante provisoriamente em 1º lugar, vencedor da fase de lances, deverá entregar o catálogo/folder contendo as especificações do objeto a ser licitado no prazo de 1 (um) dia útil após o encerramento da fase de lances da licitação na plataforma do licitar digital, que serão analisados por equipe ou servidor da Secretaria demandante.

C.2.4. Serão admitidos, como se catálogos fossem, folders, manuais, folhetos explicativos, etc., desde que se tratem de material promocional voltado ao público em geral.

C.2.5. O fornecedor deverá indicar nos catálogos apresentados o modelo do produto que deve ser o mesmo constante da proposta de preços.

C.2.6. Os catálogos deverão ter informações suficientes sobre o produto de forma a possibilitar a comprovação de todas as características informadas neste Termo de Referência.

C.2.7. O fornecedor que não apresentar o catálogo ou sendo o mesmo incompatível, no prazo estabelecido nesta condição, terá o seu produto reprovado.

C.2.8. O catálogo ou folder deve estar em língua portuguesa ou com tradução do texto para a língua portuguesa com informações que permitam identificar as características técnicas do produto ofertado.

C.2.9. Para os catálogos/folder's enviados pelos Correios, recomenda-se o serviço de entrega rápida, como forma de garantir a entrega no prazo.

ANEXO D - ENDEREÇO DE ENTREGA

Órgão/Entidade	Endereço
CVA – Centro de Vigilância Ambiental	Av. Antônio da Costa Azevedo, 1135 - Peixinhos, Olinda - PE, 53220-130.



Documento assinado eletronicamente por **EMILLA FERREIRA GONCALVES, Agente de Saúde Ambiental e Combate às Endemias**, em 19/05/2026, às 15:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VANIA DO NASCIMENTO NUNES, Direção e Assessoramento**, em 20/05/2026, às 06:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **8033130** e o código CRC **79FDB815**.



Criado por [angela.marcondes](#), versão 8 por [angela.marcondes](#) em 19/05/2026 13:46:13.