



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º ____/2026

Pregão n.º ____/2026

1.OBJETO:

1.1 Constitui objeto deste termo o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para aquisição de copos descartáveis 180ml em 02 (dois) lotes (ampla e reservada), totalizando 02 (dois) itens, visando atendimento de demanda da Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife, conforme condições e especificações discriminadas neste Termo de Referência.

1.2 INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.2.1 Segmento de fornecimento: Material
- 1.2.2 Critério de Julgamento do Lote: Menor preço global
- 1.2.3 Forma da Disputa: Eletrônico.
- 1.2.4 Interessado: Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife
- 1.2.5 Número de Lotes: 02 (dois) lotes
- 1.2.6 Número de itens: 02 (dois) itens
- 1.2.7 Especialidade do objeto: Comum
- 1.2.8 Fonte de Recursos: Tesouro Municipal
- 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 nº 123:
 - 1.2.12.1 Lotes Exclusivos: Não
 - 1.2.12.2 Cota Reservada: Sim
 - 1.2.12.3 Subcontratação: Não
- 1.2.13 Número de Ofício: CI 338 8237025
- 1.2.14 Número do SEI: 33.042373/2026-18
- 1.2.15 Modo de fornecimento: Parcelado

1.3 Não será permitida a participação de consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, por se tratar de objeto comum, de baixa complexidade e, ainda, face ao risco de redução da concorrência em virtude da apresentação de lances por grupos de empresas. Dessa forma, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação, podendo gerar graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com o Município, caso tal empresa, de repente, tivesse os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça, para fins de pagamento de dívidas. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O fornecimento de copos descartáveis é essencial para garantir a observância das normas de vigilância sanitária. A utilização de copos individuais e descartáveis evita o compartilhamento de utensílios de uso comum, prevenindo a propagação de doenças infectocontagiosas entre servidores, prestadores de serviço e o público em geral. A Secretaria de Saúde tem uma demanda significativa e contínua por copos descartáveis, essenciais para o conforto e bom funcionamento diário de nossas unidades de saúde. Estes copos são utilizados em 8 distritos sanitários, 142 unidades

de Saúde da Família, 11 policlínicas, 3 maternidades, 3 unidades pediátricas e 14 unidades de nível central, incluindo o Conselho Municipal de Saúde, Gerência de Atenção Básica, Centro de Vigilância Sanitária, Laboratório Municipal, Almoxarifado Central, Farmácia Central, Patrimônio, Diretoria Executiva de Gestão ao Trabalhador, Gabinete do Secretário de Saúde, Diretoria Executiva de Administração e Finanças, Diretoria de Vigilância à Saúde. Com a expansão contínua da rede de saúde municipal, a demanda por serviços de saúde e a busca por uma estrutura operacional eficiente que garanta o abastecimento das unidades de saúde estão aumentando. Portanto, a compra de copos descartáveis é fundamental para apoiar as operações e atender às demandas da Rede Municipal de Saúde do Recife.

Os quantitativos foram baseados pela ARP 001/2026 (Id.8238221).

Tendo em vista que a ARP 001/2026 (Id.8238221), terá vencimento em 08/01/2027, solicitamos abertura de novo processo, tendo em vista o tempo de tramites do processo até sua finalização.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A solução escolhida consiste na aquisição de copos descartáveis, estruturada para atender ao planejamento anual da Secretaria de Saúde. A estratégia de suprimento visa aparelhar as unidades administrativas e de atendimento, garantindo condições adequadas de trabalho, conservação de insumos e humanização do atendimento ao cidadão.

Diante das soluções acima e do embasamento da legislação vigente (Lei 14.133/21, art.18, §1º, VII), sugere-se a aquisição de copos descartáveis, através de Licitação por Registro de Preços. Após a análise comparativa das soluções no item 3.4, tem-se como mais adequada a aquisição dos produtos por demanda.

3.2 Descrição dos Requisitos da Contratação

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do quantitativo ora licitado, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- a) nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- b) objeto do contrato (tipo de material fornecido, com quantitativos e prazos);
- c) afirmação de que a empresa forneceu os materiais corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.
- d) Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para que seja obtido o mínimo de 10% (dez por cento) do quantitativo licitado, para o lote que pretende participar.
- e) O(A) pregoeiro(a) poderá promover diligência destinada à comprovação do(s) atestado(s) fornecido(s), solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.

3.2.1 A empresa ou as empresas contratadas para fornecimento dos produtos, objeto deste Estudo, deverão estar regulares com suas certidões de débitos em todas as esferas do poder público (Federal, Estadual e Municipal), apresentar Atestado de Capacidade Técnica, bem como, o ramo de atuação ser compatível com o objeto solicitado.

3.2.2 Os copos deverão possuir suficiente rigidez para não permitir a deformação com o uso. Atender aos requisitos da ABNT NBR 13230:2008. Os materiais no momento da entrega, devem enquadrar-se no período de até 2 (dois) anos da data de fabricação, em virtude da diversidade de objetos descartáveis e estes variam entre prazo de validade determinada e indeterminada, garantindo-se assim, a qualidade e durabilidade razoável para a utilização e/ou armazenamento em estoque. Os materiais a serem fornecidos deverão ser certificados e aprovados pelo INMETRO.

3.2.3 Subcontratação

3.2.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da [Lei Federal n.º 14.133/21](#), pelas razões abaixo:

3.2.3.2 Baixíssimo risco de inexecução, tendo em vista a natureza do objeto e a solidez das soluções disponibilizadas no mercado;

2.2.3.3 A adoção da garantia acarreta ônus desnecessário ao dimensionamento do objeto;

3.2.3.4. Se permitirá participação de cooperativa: Sim.

3.3 O fornecimento será de natureza continuada.

4. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA

Os itens desta solução constam na listagem do Plano de Contratações Anual vigente desta Secretaria, conforme quadro a seguir

Plano de Contratação Anual:

LOTE 1 e 2- PCA 2026 – DFD SESAU Nº 1801.0196/2026 (id. 8238085).

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 SUSTENTABILIDADE

5.1.1 Os critérios de sustentabilidade devem abranger cada fase do ciclo de vida do objeto quais sejam: produção, distribuição, uso e destinação final.

5.1.2 A Contratada deverá manter boas práticas durante toda a contratação:

- a) Estimular a inovação na busca por processos mais otimizados, circulares e responsáveis;
- b) Gerar valor na cadeia produtiva sustentável, posicionando o compromisso da companhia com o presente e com o futuro;
- c) Agregar competitividade via negócios mais eficientes e que dependam de menos recursos ou energia, favorecendo o desempenho da empresa;
- d) Optar por reduzir a produção de resíduos que possam impactar de alguma forma o meio ambiente.

5.1.3 A Contratada deverá apresentar:

5.1.3.1 COPOS PLÁSTICOS DESCARTÁVEIS PARA ÁGUA - Material confeccionado em Poliestireno (PS) atóxico, resistente e transparente, não tóxico, capacidade: 180 ml, adequado para porções individuais de bebidas ou sobremesas. Pacote c/100 unidades. OBS: Os copos devem estar em conformidade com as exigências contidas na NBR 14865 e ABNT NBR 13230:2008.

5.1.1.4. Destinação Final:

a. descarte Adequado: Em caso de não possibilidade de reciclagem ou reutilização, garantir que os rejeitos sejam destinados a locais ambientalmente adequados, evitando a poluição do solo e da água.

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.

6.2 Qualificação técnica:

6.2.1 Certidões e atestados:

6.2.2 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.

6.2.3 As certidões deverão se referir a bens similares, entendidos estes como de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

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

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

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

6.2.7 Nome do Responsável Técnico;

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

6.2.9 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.

6.2.10 Poderão ser somados os quantitativos de mais de uma certidão para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item 6.2.9, para o lote que pretende participar.

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

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

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

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

6.2.15 As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 10% (dez por cento) do quantitativo que pretende licitar.

6.3 Na Qualificação técnica das Cooperativas:

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

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

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 nas [Informações Preliminares](#).

6.4.2 Validade da Proposta

6.4.2.1 O prazo de validade da proposta de, no mínimo, **3** 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 Catálogo, conforme o anexo C - COMPROVAÇÃO DE CARACTERÍSTICAS, deste Termo de Referência.

6.5.2 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 n.º 250 TCE-PE.

7 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1.2 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 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. Assim, não há interesse de incluir nenhum outro órgão nessa demanda contratual, pois seremos o único órgão contratante.

7.2 ÓRGÃO GERENCIADOR

7.2.1 O órgão gerenciador da ata será a SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO RECIFE.

7.3 PRAZO DE ASSINATURA DA ATA

7.3.1 A Órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocará o licitante vencedor para, no prazo de 5 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, contados de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir da publicação de seu extrato no Portal de Compras do Município do Recife e Portal Nacional de

Compras Públicas – PNCP e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.4.2 O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras da Prefeitura do Recife, com disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.5 PRORROGAÇÃO DA ATA

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

7.6 RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS

7.6.1 Haverá renovação dos quantitativos na prorrogação da ata: Sim. Conforme Parecer 0186/2025 da Procuradora-Geral do Município do Recife. Na hipótese de prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser renovados os quantitativos originalmente registrados, observadas as seguintes condições cumulativas:

7.6.1.1. Comprovação de preço vantajoso

7.6.1.2. Fundamentação no planejamento

7.6.1.3. Prorrogação da vigência da ata dentro do prazo de vigência

7.6.1.4. Motivação adequada

7.6.2. 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.

7.6.3. Os quantitativos renovados ficarão sujeitos às mesmas condições, especificações e preços da ata original.

7.7 Participantes

7.7.1 Não haverá participantes para este processo

7.8 ADESÃO À ATA

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

8 DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os documentos para formalização da contratação, serão exigidos em edital.

9. Do contrato

9.1 Prazo de Assinatura

9.1.1 O prazo de assinatura do contrato será de **5 dias úteis** após a notificação.

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 Não haverá prorrogação contratual.

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. A subcontratação não será admitida para garantir o controle direto sobre a qualidade dos produtos e evitar possíveis atrasos ou falhas na entrega. A empresa contratada deve ser responsável integralmente pelo fornecimento, assegurando que as especificações técnicas e prazos sejam cumpridos sem interferências de terceiros.

9.6 Das 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 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 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.6.6 Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante e se as especificações dos produtos são as mesmas descritas neste Termo de Referência;

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 à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

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

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

9.6.13 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;

9.6.14 Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante e se as especificações dos produtos são as mesmas descritas neste Termo de Referência;

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

9.6.16 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 e, ainda:

9.7.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 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 nº 8.078, de 1990);

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 da Ata;

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 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

9.7.10 Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência;

9.7.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.7.13 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 02 (dois) 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](#);

9.7.14 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](#);

9.7.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

- 9.7.16 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;
- 9.7.17 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;
- 9.7.18 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;
- 9.7.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21](#));
- 9.7.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/21](#));
- 9.7.21 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.7.22 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.7.23 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:
- 9.7.23.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.7.23.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.7.23.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 9.7.23.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.7.23.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.7.24 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;
- 9.7.25 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;
- 9.7.26 O retardamento na entrega do produto, objeto do certame, não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- 9.7.27 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 9.7.28 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;
- 9.7.29 Entregar o objeto mediante prévia programação de data e hora com a Contratante;
- 9.7.30 A obrigação de Substituir o objeto persistirá, ainda que haja descontinuidade sobre produção por parte do fabricante;
- 9.7.31 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante por ação ou omissão no fornecimento do presente objeto.

10 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 contrato, 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 ao(s) 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. 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;
- 10.7.7. Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 10.7.8. 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;
- 10.7.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 10.7.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 10.7.11. 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;
- 10.7.12. 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;
- 10.7.13. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

11. Do Pagamento

11.1 PRAZO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

- 11.1.1 A liquidação da despesa se dará num prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo;
- 11.1.2 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do

11.2 Condições de pagamento

- 11.2.1 A nota fiscal/fatura deverá conter:
- 11.2.1.1. A nota fiscal/fatura deverá conter:
- 11.2.1.1.1. 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;
- 11.2.1.1.2. A quantidade;
- 11.2.1.1.3. O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;
- 11.2.1.1.4. O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;
- 11.2.1.1.5. O preço total;
- 11.2.1.1.6. O preço unitário;
- 11.2.1.1.7. Valores ser expressos em moeda corrente nacional;
- 11.2.2 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.
- 11.2.3. Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):
- 11.2.3.1. As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- 11.2.3.2 Acompanhar uma via do empenho;
- 11.2.4 O pagamento deverá ser efetuado até 30 (trinta) dias úteis, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.
- 11.2.5 O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do contrato.
- 11.2.6 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.

11.2.7 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.

11.2.8. 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.

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

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

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

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

12 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme art. 4º, Parágrafo Único do Decreto Municipal nº 37.323/2023.

13 DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

13.1 Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços (S.C.C. 8322361) e Mapa de Estimativa de Preços (id. 8322357), acostado aos autos do processo.

Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

A.1 Das condições de concorrência

A.1.1 Lote(s) em Concorrência.

AMPLA

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CADUM	UNIDADE	QUANT
1	1	COPO PARA ÁGUA, PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, CAPACIDADE 180 ML, EM POLIESTIRENO BRANCO, NÃO TÓXICO, SEM FRISOS E SALIÊNCIAS NAS BORDAS, ATENDA NORMA NBR 14.865/2012, QUANTO A MASSA MÍNIMA, COMPRESSÃO LATERAL, MIGRAÇÃO TOTAL E EMBALAGEM. EMBALAGEM: PACOTE DE SACO PLÁSTICO MÍNIMO 100 UNIDADES.	31695	UND	23.400

RESERVADA

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CADUM	UNIDADE	QUANT
2	1	COPO PARA ÁGUA, PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, CAPACIDADE 180 ML, EM POLIESTIRENO BRANCO, NÃO TÓXICO, SEM FRISOS E SALIÊNCIAS NAS BORDAS, ATENDA NORMA NBR 14.865/2012, QUANTO A MASSA MÍNIMA, COMPRESSÃO LATERAL, MIGRAÇÃO TOTAL E EMBALAGEM. EMBALAGEM: PACOTE DE SACO PLÁSTICO MÍNIMO 100 UNIDADES.	31695	UND	7.800

ANEXO B – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

B 1 – ENTREGA E RECEBIMENTO

B1.1 DO PRAZO DE ENTREGA:

O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da nota de empenho.

B1.2 LOCAL DE ENTREGA:

B1.2.1 O objeto da presente contratação deverá ser entregue no, Centro de Distribuição Logística e Abastecimento Farmacêutico – CLAF da Secretaria de Saúde, situado na Avenida da Recuperação, nº 7.008, Guabiraba, Recife, PE, CEP 52.291-000, no horário das 08:00 às 16:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados. Contato pelos telefones: (81) 3355-2804 ou 99404- 8506.

B1.2.2 Os materiais deverão ser entregues em embalagem própria do fabricante, acondicionada de forma a permitir o manuseio e estocagem, sem comprometer a qualidade e durabilidade do produto.

B1.3 Condições de Entrega

B1.3.1 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.

B1.3.2 As embalagens no momento da entrega deverão estar intactas, em caso de danificadas, o produto deverá ser substituído sem ônus para a Administração.

B1.3.3 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

B1.3.4 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.

B1.3.5 Os produtos fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso.

B1.3.6 Em caso de devolução do objeto licitado, por estar em desacordo com as especificações exigidas, todas as despesas serão atribuídas ao fornecedor.

B1.4 Condições de Recebimento

B1.4.1 O objeto a ser adquirido será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:

B1.4.2 Recebimento provisório, no prazo de 03 dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com as especificações exigidas;

B1.4.3 Recebimento definitivo, no prazo de 05 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.

B1.4.4 O recebimento definitivo do objeto não exime o fornecedor da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que porventura se originar de tais vícios.

B1.4.5 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 02 (dois) 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.

B1.4.6 Em caso de devolução do objeto licitado, por estar em desacordo com as especificações exigidas, todas as despesas serão atribuídas ao fornecedor.

B1.5 Garantia do produto: Mínimo 01 (um) ano, a partir da data de entrega.

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.1.3.1 Membros da Comissão Técnica: Rubem Guilherme Amorim Gerente de Administração Mat. 107.300-1

C.1.4 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 O licitante provisoriamente classificado em 1º lugar, vencedor da fase de lances, deverá enviar catálogo/folder contendo as especificações do objeto do lote provisoriamente arrematado, no prazo de 01(um) dias útil, após o encerramento da fase de lances da licitação e convocação do Pregoeira, em formato digital, tipo de arquivo PDF, que serão analisados tecnicamente por equipe ou servidor da Secretaria de Saúde. O envio deverá ser feito exclusivamente pela plataforma do Licitar Digital.

C.2.2 O referido encarte será analisado por equipe ou servidor da Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife.

C.2.3 Catálogos/folders serão analisados em consonância com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

C.2.4 O licitante que não apresentar o catálogo/folder no prazo estabelecido ou sendo o mesmo incompatível com as condições deste Termo de Referência terá sua proposta desclassificada.

C.2.5 Após análise, o servidor ou equipe técnica emitirá parecer circunstanciado, aprovando ou reprovando o produto examinado;

C.2.6 O lote que receber parecer técnico desfavorável em qualquer dos seus itens serão objeto de desclassificação.

É importante enfatizar que a escolha de utilizar folders ou catálogos não compromete a qualidade da análise e que todas as informações necessárias estarão disponíveis para a tomada de decisão. Para a eficiência e agilidade no processo segue algumas razões para a solicitação dos referidos documentos:

·Custo e Logística: A solicitação de amostras pode gerar custos adicionais para a administração pública e para os fornecedores. Além disso, a logística de envio e armazenamento de amostras pode ser complexa e onerosas.

·Suficiência de Informação: Os folders e catálogos geralmente contêm informações detalhadas sobre produtos, especificações técnicas e aplicações, que são suficientes para a análise preliminar e a tomada de decisão.

·Práticas do Setor: É comum em muitos processos de compras utilizar catálogos e materiais promocionais para a seleção de fornecedores, especialmente em casos onde as características dos produtos podem ser claramente definidas por documentos.

·Transparência e Acessibilidade: Essa abordagem pode facilitar o acesso a informações para todos os fornecedores, promovendo uma concorrência mais justa, uma vez que todos terão a mesma oportunidade de apresentar seus produtos.

Responsável:**Rubem Guilherme Amorim**

Gerente de Administração

Mat. 107.300-1

Documento assinado eletronicamente por **RUBEM GUILHERME AMORIM, Gerente**, em 27/07/2026, às 15:43, 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 **8584223** e o código CRC **00971A66**.

SECRETARIA DE SAÚDE
Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP 50030-903 - Recife/PE
Site - www.recife.pe.gov.br

