



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º ____/2026

Pregão n.º ____/2026

1. 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/contratação dos serviços 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, pelo período de 12 (doze) meses, para aquisição de bolsas para kit de urgência. A aquisição contempla 1 (um) lote, totalizando 1 (um) item, destinado à atender as necessidades das Unidades Básicas de Saúde da Secretaria Executiva de Atenção Básica (SEAB), Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife, em especial a Gerência Geral de Apoio ao Território em conformidade com as condições e especificações contidas neste termo, no anexo A.

1.2 INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.2.1 SEGMENTO DE FORNECIMENTO: MATERIAL

1.2.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DO LOTE: Menor Preço Global

1.2.4 FORMA DA DISPUTA: Eletrônica

1.2.4 INTERESSADO: Secretaria de Saúde, Secretaria Executiva de Atenção Básica da Prefeitura do Recife

1.2.5 NÚMERO DE LOTES: 1

1.2.6 NÚMERO DE ITENS: 1

1.2.7 ESPECIALIDADE DO OBJETO: Comum

1.2.8 FONTE DOS RECURSOS: Tesouro Municipal

1.2.9 PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE PREÇO: SIM

1.2.10 PERMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS: NÃO

1.2.11 PERMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS: NÃO

1.2.12 BENEFÍCIOS DA LC 123:

1.2.12.1 LOTE EXCLUSIVO: SIM

1.2.12.2 COTA RESERVADA: NÃO

1.2.12.3 SUBCONTRATAÇÃO: NÃO

1.2.13 NÚMERO DE OFÍCIO: SESAU/SEAB/AJU/AQUI N° 12/2025**1.2.14 NÚMERO DO SEI: 33.017498/2026-18****1.2.15 MODO DE FORNECIMENTO:** Parcelado**2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

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 A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**5.1 SUSTENTABILIDADE**

5.1.1 A descrição dos requisitos de sustentabilidade constantes de certificados e Normas Brasileiras pertinentes, encontra-se pormenorizada no tópico específico do Estudo técnico Preliminar da Descrição dos Requisitos da Contratação, e dos critérios que eventualmente possam ser inseridos na descrição do objeto.

5.2 VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCAS OU PRODUTOS

5.2.1 Diante das conclusões extraídas durante os processos de compras anteriores não há vedação de marcas ou produtos, desde que essas atendam as especificações do descritivo e deste TERMO DE REFERÊNCIA.

6. DOS CRITÉRIO 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**

6.2.1.1. 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.

6.2.1.2. 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.

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

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

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

6.2.1.3.3. Nome do Responsável Técnico;

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

6.2.1.4. 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.

6.2.1.5. Poderão ser somados os quantitativos de mais de uma certidão para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item 6.2.1.10, para o lote que pretende participar.

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

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

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

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

6.2.1.10. As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 10% (dez por cento) do quantitativo licitado.

6.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.3.1 Certidões Negativas: **SIM**

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, 4 (quatro) 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 n.º 250 TCE-PE](#).

6.5.1.2 Detalhamento da Proposta, em formato de tabela, contendo:

6.5.1.2.1 Identificação da empresa (denominação/razão social, endereço completo, CEP, CNPJ, telefone de contato, e-mail);

6.5.1.2.2 Número e ano do processo licitatório;

6.5.1.2.3 Descrição de cada objeto ofertado, indicando as especificações, de maneira a demonstrar completo atendimento das exigências constantes neste Termo de Referência;

6.5.1.2.4 Quantidade;

6.5.1.2.5 A marca, o fabricante e o Registro do produto (ANVISA)

6.5.1.2.6 Preço total, que corresponde ao preço unitário multiplicado pelas quantidades de cada item ofertado;

6.5.1.2.7 Preço do lote, que corresponde ao somatório dos preços totais de todos os itens referentes a um mesmo lote;

6.5.1.2.8 Deverá ser redigido no idioma português, sem rasuras, emendas ou entrelinhas;

6.5.1.3 Amostras, conforme o anexo COMPROVAÇÃO DE CARACTERÍSTICAS, deste Termo de Referência.

6.5.1.4 Os anexos de Proposta somente deverão ser enviados após a disputa, a partir de solicitação do Pregoeiro.

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, Secretaria Executiva de Atenção Básica da Prefeitura do Recife.

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, 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.

7.5 PRORROGAÇÃO DA ATA

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

7.5.1.1 Justifica-se a prorrogação da ata considerando a continuidade da necessidade a proteção e cuidados para as unidades básicas de saúde "bolsas para kit de urgência" mostrando-se mais vantajosa para a Administração Pública, considerando que tais bens serão utilizados de forma contínua e permanente nas unidades básicas de saúde.

7.5.2 Renovação dos quantitativos:

7.5.2.1 Haverá renovação dos quantitativos na prorrogação da ata **SIM**

7.5.2.1.1 Na hipótese de prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser renovados os quantitativos originalmente registrados, observadas as seguintes condições cumulativas:

7.5.2.1.2 Comprovação de preço vantajoso

7.5.2.1.3 Fundamentação no planejamento

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

7.5.2.1.5. Motivação adequada

7.5.3. 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.

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

7.6 PARTICIPANTES

7.6.1 Não haverá participantes para este processo.

8. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação com os fornecedores registrados poderá ser formalizada pelo órgão interessado por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o [art. 95 da Lei Federal n.º 14.133/21](#).

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 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 5 anos.

9.4 SUBCONTRATAÇÃO

9.4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

9.5.5 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;

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

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

9.5.8 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

9.5.9 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;

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

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

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

9.5.13. 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;

9.5.14. 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;

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

9.5.16. 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;

9.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.6.1 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;

9.6.2 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;

9.6.3 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](#));

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

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

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

- 9.6.7.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;
- 9.6.8.** 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;
- 9.6.9.** 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;
- 9.6.10.** Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.
- 9.6.11.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 9.6.12.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.6.13.** 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 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](#).
- 9.6.14.** 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](#);
- 9.6.15.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 9.6.16.** 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;
- 9.6.17.** 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;
- 9.6.18.** 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;
- 9.6.19.** 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](#));
- 9.6.20.** 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](#));
- 9.6.21.** 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.

- 9.6.22.** 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.
- 9.6.23.** 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 da prestação dos serviços/do fornecimento dos materiais, os seguintes documentos:
- 9.6.23.1.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.6.23.2.** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.6.23.3.** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 9.6.23.4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.6.23.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.6.24.** 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;
- 9.6.25.** 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;
- 9.6.26.** O retardamento na entrega do produto, objeto do certame, não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- 9.6.27.** Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 9.6.28.** 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;
- 9.6.29.** Entregar o objeto mediante prévia programação de data e hora com a Contratante;
- 9.6.30.** A obrigação de Substituir o objeto persistirá, ainda que haja descontinuidade sobre produção por parte do fabricante;
- 9.6.31.** Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante por ação ou omissão no fornecimento do presente objeto;
- 9.6.32.** 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 inexatidão 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 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;
- Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais
- 10.7.7.** 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;

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 (vinte e um) 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 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;

11.2.1.2 A quantidade;

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

11.2.1.4 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;

11.2.1.5 O preço total;

11.2.1.6 O preço unitário;

11.2.1.7 A descrição completa dos produtos ofertados;

11.2.1.8 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 o último dia útil do mês, 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 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.

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.

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

12.1 Por se tratar de formalização de Ata de Registro de Preço, não se faz necessária a indicação de dotação orçamentária.

12.2 Caso seja firmado contrato, conforme parágrafo único do art 4º do Decreto Municipal 37.323/2023, será indicada dotação orçamentária completa, incluindo: Dotação Orçamentária; Elemento de Despesa; Fonte.

13. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

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

ANEXO A – ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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	ITEM	DESCRIÇÃO	CADUM	CATMAT	UNID.	PESQUISA	QUANT.
1	1	BOLSA CONFECCIONADA SOB MEDIDA, CONFORME PROJETO.	28546	613305	Unidade	BOLSA	150

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 é de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do pedido, acompanhado de cópia do empenho, ambos enviados por e-mail.

B.1.1.2 Local de Entrega

B.1.1.2.1 Os produtos deverão ser entregues no Centro de Distribuição Logística da Secretaria de Saúde, no seguinte endereço: Avenida da Recuperação, no 7008, Guabiraba, Recife/PE, CEP 52.291-000.

B.1.1.2.2 No horário das 07h30min às 12h e 13h às 17h, de segunda-feira a quinta-feira; ou às sexta-feira de 08h às 12h e 13h às 17h, exceto feriados.

B.1.1.3 Contato para telefone

B.1.1.3.1 **(081) 3442-7444**

B.1.1.4 Prazo de validade

B.1.1.4.1 O prazo de validade do(s) produto(s) na data da entrega não poderá ser inferior a 75% da validade total de 02 (dois) anos (dezoito meses);

B.1.1.4.2 Excepcionalmente, desde que autorizados pela Administração Municipal, poderão ser entregues produtos com prazos de validade diferenciados.

B.1.1.4.3 A tentativa de entrega de produto com prazo de validade inferior ao do especificado no item anterior, sem prévia autorização por escrito, acarretará em recusa de recebimento do item em tela, sem prejuízo da multa cabível.

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

B.1.1.5.3 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

B.1.1.5.4 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.

B.1.1.5.5 Os produtos fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso.

B.1.1.5.6 Em caso de devolução do objeto licitado, por estar em desacordo com as especificações exigidas, todas as despesas serão atribuídas ao fornecedor.

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

B.1.2.1.3. Recebimento definitivo, no prazo de 10 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.1.2.1.4. O recebimento definitivo do objeto não exige o fornecedor da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que porventura se originar de tais vícios.

B.1.2.1.5. 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 5 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.1.2.1.6. 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. Além das exigências acima elencadas, será exigível também, no momento da entrega, o seguinte:

B.1.2.1.8. Nota Fiscal;

B.1.2.1.9. Uma via da nota de empenho;

B.1.2.1.10. Caso não cumpridas as exigências deste Termo de Referência, o Fornecedor será comunicado a retirar o produto no local de entrega e a substituí-lo por outro que atenda as especificações constantes deste Termo de Referência, sem nenhum ônus para o Município

B.1.2.1.11. Os produtos poderão ser objetos de inspeção, podendo ocorrer, de forma não exaustiva, os seguintes procedimentos:

B.1.2.1.11.1 Verificação do estado geral no momento de entrega dos produtos, a fim de identificar possíveis avarias;

B.1.2.1.11.2 Abertura das embalagens;

B.1.2.1.11.3 Ensaios e testes rápidos, mesmo nos produtos sujeitos destruição pelo uso.

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:

C.1.4.1 Débora Mendonça Amaral, matrícula nº 119.448-8, na condição de presidente;

C.1.4.2 Carolina Piedade Morais, matrícula nº 123434-0, na condição de membro;

C.1.4.3 Richard Paixão, matrícula nº 130587-5, na condição de membro.

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 AMOSTRAS

C.2.1 O licitante provisoriamente classificado em 1º lugar, vencedor da fase de lances, deverá apresentar uma amostra do produto de cada item, referente ao lote provisoriamente arrematado, contados da convocação pelo agente de contratação/pregoeiro. O envio deverá ser destinado a GGLIC, do Edifício sede da Prefeitura do Recife, na Av. Cais do Apolo, 925, Recife/PE. Fone: 3355-8698, no horário das 09h00min às 16h30min horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriado.

C.2.2 As amostras devem ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação pelo agente de Contratação

C.2.3. As amostras devem ser entregues no local designados na convocação.

A.1.5. As despesas pelo envio e retirada da(s) amostra(s) ocorrerá totalmente por conta da contratada, ou seja, sem nenhum ônus para a contratante.

C.2.4 As amostras deverão estar devidamente identificadas com o nome do fornecedor, o nome do Grupo de Contratação o lote, o item e o número do pregão a que se refere, bem como, dispor na embalagem (original de fabricação), informações quanto ao produto, devendo apresentar a data de fabricação e a validade.

C.2.5 A comissão Técnica ou servidor, designada para análise das amostras, caso entenda necessário poderá solicitar ajuda a outros órgãos, para auxiliá-la na análise dos produtos.

C.2.6 O modelo do produto, entregue em amostra, deve ser o mesmo constante da proposta de preços.

C.2.7 Os produtos apresentados como amostras poderão ser abertos e submetidos aos testes necessários.

C.2.8 As amostras aprovadas ficarão em poder da Secretaria demandante para verificação da conformidade das unidades a serem entregues, com as amostras apresentadas.

C.2.9 Para as amostras enviadas pelo correio, recomenda-se o serviço de entrega rápida, como forma de garantir a entrega no prazo.

C.2.10 O licitante cuja amostra for reprovada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação da homologação da licitação, para recolher seus materiais no mesmo endereço onde foram entregues. Findo este prazo, a Administração Pública dará às amostras o destino que entender conveniente.

C.2.11 O fornecedor deverá apresentar amostras conforme os modelos e tamanhos previstos e de acordo com a padronização, com a ARTE/LAYOUT/IDENTIDADE VISUAL padrão de sua autoria, ou seja, com a personalização usual de sua marca e design. A arte final, contendo os elementos específicos da Prefeitura do Recife, será fornecida apenas após a formalização do contrato, na fase da execução, momento em que a personalização do produto será definida em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Saúde do Recife.

C.2.12 As amostras apresentadas deverão refletir a qualidade, o tecido, o acabamento e a conformidade com as especificações gerais estabelecidas no edital, garantindo que, após a finalização da arte, os produtos entregues atendam aos padrões exigidos pela Prefeitura.

C.2.13 Embora não sejam apresentadas as dimensões exatas de alguns itens no momento da proposta, os tamanhos serão ajustados de acordo com a tabela de medidas padrão do Brasil, amplamente reconhecida no mercado e utilizada por fabricantes e fornecedores de vestuário em todo o território nacional. Essa prática assegura que os itens atendam às expectativas e necessidades dos usuários, mantendo a padronização dos tamanhos conforme as medidas convencionais.

C.3 - Características do Objeto

C.3.1 As imagens são meramente ilustrativas:

BOLSA TERMICA, COR VERMELHA, CONFECCIONADA EM MATERIAL TIPO NYLON, REVESTIDA COM PLÁSTICO TRANSPARENTE EXTERNO, 3 DIVISÓRIAS INTERNAS COM 09 BOLSOS INTERNOS EM CADA DIVISORIA, (BOLSOS COM 12 CM DE ALTURA E 10 CM DE LARGURA), FECHO EM ZIPER EM TODOS OS BOLSOS.







RESPONSÁVEIS

Maria Gorete
Gerente de Gestão da Rede de Atenção Básica



Documento assinado eletronicamente por **MARIA GORETE DE SOUSA MEDEIROS, Gerente**, em 08/05/2026, às 15:41, 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 **7932399** e o código CRC **43B8CEA6**.

33.017498/2026-18

7932399v1

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

