prefeitura de PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EQUIPE DE COMPRAS, MATERIAIS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO- DA/HPS/SMS
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de Etiquetas autoadesivas, tamanho da etiqueta: 15x50mm, 05 carreira linear, para atendimento das necessidades da Farmácia do Hospital de Pronto Socorro de Porto Alegre.

1.2. Definição do objeto

1.2.1. O objeto desta licitação enquadra-se como bem/material comum porque os padrões de qualidade do item licitado podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Critério de julgamento

1.3.1. Critério de julgamento desta licitação é menor preço por item.

1.4. Parcelamento do objeto

1.4.1. Não há parcelamento do objeto.

1.5. **Forma de fornecimento:** imediata com prazo de entrega de até 15 (quinze) dias da ordem de fornecimento.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, por tratar-se de aquisição sem grande complexidade ou vulto, pois trata-se de aquisição normalmente realizado por uma única empresa Contratada.

1.8 Contrato

1.8.1 Esta aquisição não gera contrato até o limite de valor disciplinado em edital.

Ou

1.8 Esta aquisição há necessidade de contrato devido garantia de fábrica .

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade de aquisição dos materiais justifica-se em razão do cancelamento do item **no Pregão nº 334/2025**, impossibilitando a contratação dos quantitativos necessários para atendimento da demanda dos serviços de saúde.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme Documento de Formalização de Demanda (DFD) em anexo .

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se no estudo técnico preliminar, em anexo

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1.**Entre os requisitos dessa contratação estão o atendimento das especificações técnicas já descritas no GMAT, aprovação pela** Comissão **e documentos pertinentes a licitação e demais que se fizerem necessários. Também que a entrega ocorra conforme o edital - locais e prazos estabelecidos.**

5.1.1. **Quadro resumo de itens e quantitativo estimado:**

CÓDIGO	DESCRITIVO	HPS
1102961	Etiquetas autoadesivas, tamanho da etiqueta: 15x50mm, 05 carreira linear.	100

5.2. Especificações

5.2.1. Quando da entrega do produto, ao órgão requisitante, este deverá ter de no mínimo 02 (dois) anos ou 75% (setenta e cinco por cento) de seu prazo de validade vigente, quando este for inferior a 02 (dois) anos.

5.2.2. As condições de guarda e armazenamento dos produtos não poderão permitir a sua deterioração, devendo seguir as legislações e normas vigentes.

5.2.3. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.

5.3. Prazo e local de entrega

5.3.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 dias com entrega programada.

5.3.1.1. A entrega deverá ser realizada nos dias 2ª a 6ª feira , horários 8h as 17h nos endereços abaixo:

- HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO (HPS) - AV VENANCIO AIRES, 1116 - HPS

5.3.2. A empresa deverá comunicar o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

5.4. Do recebimento dos itens

5.4.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta.

5.4.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

5.5. Especificações de garantia

5.5.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

5.6. Condições de manutenção e assistência técnica

5.6.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

5.7. Planilha de formação de preços

5.7.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta anexada ao presente processo.

5.8. Preposto

5.8.1. A empresa deverá indicar, formalmente, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for

necessário.

5.8.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao fornecimento.

5.9. Índice de reajuste

5.9.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o IPCA.

5.9.1.1. Justifica-se a adoção do índice nos termos da Legislação Municipal, Decreto Municipal 15.049/2006 e Ordem de Serviço 23/2005.

6. PRAZO

6.1. O prazo de vigência do contrato é de até 30 (trinta) dias, uma vez que a nota de empenho substitui o contrato, nos termos do inc. II, art. 95 da Lei 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

7.2. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.3. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

7.4. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

7.5. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

8. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

8.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no edital desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

8.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

8.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

8.2.2. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

8.2.3. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

8.2.4. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

8.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

8.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

8.2.7. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando do fornecimento sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.

8.2.8. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pelo fornecimento.

8.2.9. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.

8.2.10. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

8.2.11. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

8.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

8.2.13. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

8.2.14. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

8.2.15. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

8.2.16. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.

8.2.17. Submeter-se às disposições legais em vigor.

8.2.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990).

8.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.3.1. Entregar à empresa a nota de empenho.

8.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

8.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

8.3.4. Verificar se o fornecimento está sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

8.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.

8.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

8.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.

8.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento, desde o início até a aceitação definitiva.

8.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.

8.3.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

8.3.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

8.3.12. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.

8.3.13. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

8.3.14. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

8.3.15. Anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto, e determinando sua imediata regularização.

8.3.16. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.

8.3.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

8.3.18. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

8.4. FISCALIZAÇÃO

8.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão.

8.4.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal, no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão o fornecimento devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

8.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

8.4.4. Os fiscais oficiarão a empresa sobre as inconformidades observadas.

8.4.5. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

8.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

8.4.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

8.4.8. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.

8.4.9. O órgão contratante terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.

8.4.10. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.

8.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.

8.4.12. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.

8.4.13. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.

8.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

8.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

8.4.16. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

8.4.17. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

8.4.18. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

8.4.19. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

8.4.20. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

9. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

9.1. Qualificação técnico-operacional

9.1.1. Atestado(s) de capacidade técnico-operacional expedido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda por empresa privada, que comprove(m) aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação.

9.1.2. - O(s) atestado(s) referidos no **item 9.1.1** deverá(ao) ser emitido(s) em papel que identifique a pessoa jurídica emissora do atestado. O documento deverá permitir também a perfeita identificação do atestante (responsável pela emissão do atestado), constando nele o nome legível e o cargo do signatário, bem como os meios de contato (telefone, e-mail etc.) para eventual consulta ou diligência.

9.1.3. - Comprovação de autorização de funcionamento de empresa (AFE) emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

9.1.4. **-** Comprovação de licenciamento (Alvará de Saúde) do órgão sanitário competente para fabricar, distribuir, importar ou comercializar o produto.

9.1.5. **-** Os documentos de saúde a que se referem os itens anteriores e que não tenham prazo de validade legal ou expresso no documento, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 01 (um) ano, a partir da data de sua emissão.

9.1.6. Justifica-se a inclusão da qualificação técnica para avaliar a experiência do licitante na execução de contratação pertinente e compatível com o objeto da licitação, tanto em características quanto em quantidades. Com relação à solicitação de AFE e alvará de saúde, a solicitação decorre de obrigação prevista na RDC Anvisa nº 16/2014.

Documento assinado eletronicamente por **Juvenal Manoel Miranda**, **Assistente Administrativo**, em 02/10/2026, às 11:35, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **41698303** e o código CRC **6756BE3F**.