

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**UNIDADE DE GESTÃO DA FASE PREPARATÓRIA - CFPC/DLC/SMPG**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Registro de preços para aquisição de itens de rouparia para a Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre/RS.

1.1.1. Os itens, as quantidades e os preços desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição.

1.1.1.1. Quadro de itens a serem adquiridos:

<b>Nº ITEM</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO ESTIMADO</b>
1	426494	FAIXA EM BRIM TAPE OU SIMILAR, COMPRIMENTO 2,70M X LARGURA 6CM, PARA CONTENÇÃO DE PACIENTES PORTADORES DE SOFRIMENTO PSÍQUICO. COM LOGOTIPO DO ÓRGÃO DEMANDANTE, (MODELO A SER DISPONIBILIZADO ÓRGÃO DEMANDANTE). INDICAR MARCA. O LICITANTE ARREMATANTE DEVERÁ ENVIAR AMOSTRA. A AMOSTRA NÃO CONSTARÁ NO TOTAL SOLICITADO.	PC	6000
2	447573	COLCHONETE DE ESPUMA PARA MACA, REVESTIDO EM VULCOURO OU SIMILAR, DENSIDADE 28, FECHO METÁLICO NA CABECEIRA, 180 X 50 X 8CM. INDICAR MARCA. O LICITANTE ARREMATANTE DEVERÁ ENVIAR CATÁLOGO. O LICITANTE ARREMATANTE DEVERÁ ENVIAR AMOSTRA. A AMOSTRA NÃO CONSTARÁ NO TOTAL SOLICITADO.	PC	320
3	596619	TRAVESSEIRO HOSPITALAR, EM ESPUMA POLIURETANO (INTEIRA), DENSIDADE D-23, MEDINDO 40 X 60 X 10 CM, COM FORRO 100% ALGODÃO, COM CAPA IMPERMEÁVEL EM NAPA OU COURVIN, COR AZUL MASTER, COM ZÍPER. CONFECÇÃO E APRESENTAÇÃO DE 1ª QUALIDADE. INDICAR MARCA. O LICITANTE ARREMATANTE DEVERÁ ENVIAR AMOSTRA. A AMOSTRA NÃO CONSTARÁ NO TOTAL SOLICITADO.	PC	950

4	737395	LENÇOL PARA MACA, TECIDO MISTO (50% POLIÉSTER, 50% ALGODÃO), 140G/M2, 1ª QUALIDADE, COR BRANCA, LARGURA 100CM X COMPRIMENTO. 200CM, COM LOGOTIPO E COR DO ÓRGÃO DEMANDANTE (MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO ÓRGÃO DEMANDANTE NO MOMENTO DO RECEBIMENTO DA AMOSTRA). INDICAR MARCA. O LICITANTE ARREMATANTE DEVERÁ ENVIAR AMOSTRA. A AMOSTRA NÃO CONSTARÁ NO TOTAL SOLICITADO.	PC	1700
5	737403	FRONHA, EM TECIDO 100% ALGODÃO, 172G/M2, 1ª QUALIDADE, COR BRANCA, LARG. 50CM X COMPR. 70CM, COM LOGOTIPO E COR DO ÓRGÃO DEMANDANTE (MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO ÓRGÃO DEMANDANTE NO MOMENTO DO RECEBIMENTO DA AMOSTRA). INDICAR MARCA. O LICITANTE ARREMATANTE DEVERÁ ENVIAR AMOSTRA. A AMOSTRA NÃO CONSTARÁ NO TOTAL SOLICITADO.	PC	750
6	761700	COBERTOR DE SOLTEIRO, 1,40 X 2,10M, GRAMATURA APROXIMADA DE 380G/M2, ANTIALÉRGICO, INODORO, ANTI- TRAÇA, ANTI-MOFO, DUPLA FACE, 100% POLIÉSTER, LISO, COM LOGOTIPO, COR DO ÓRGÃO DEMANDANTE E TAMANHO DAS LETRAS (MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO ÓRGÃO DEMANDANTE NO MOMENTO DO RECEBIMENTO DA AMOSTRA), EM LETRAS GÓTICAS NA COR DO ÓRGÃO DEMANDANTE, E QUE PERMITA A LAVAGEM A ALTAS TEMPERATURAS (ACIMA DE 80 GRAUS). INDICAR MARCA. ETIQUETA DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO DA CONMETRO N. 02 DE 06/05/2008; LEGISLAÇÃO DA ABNT NBR N. 13734/1996. O LICITANTE ARREMATANTE DEVERÁ ENVIAR AMOSTRA. A AMOSTRA NÃO CONSTARÁ NO TOTAL SOLICITADO.	PC	5000
7	800664	FAIXA EM BRIM TAPE OU SIMILAR, COMPRIMENTO 2,7M X LARGURA 18CM, PARA CONTENÇÃO PEITORAL DE PACIENTES PORTADORES DE SOFRIMENTO PSÍQUICO. COM LOGOTIPO DO ÓRGÃO DEMANDANTE, (MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO ÓRGÃO DEMANDANTE NO MOMENTO DO RECEBIMENTO DA AMOSTRA). INDICAR MARCA. O LICITANTE ARREMATANTE DEVERÁ ENVIAR AMOSTRA. A AMOSTRA NÃO CONSTARÁ NO TOTAL SOLICITADO.	PC	5400

8	2010808	LENÇOL SOLTEIRO LENÇOL SOLTEIRO 50% ALGODÃO, 50% POLIÉSTER, 180 FIOS, GRAMATURA DE 140 G/M2, COM VARIAÇÃO DE 10%. MEDIDAS DE, NO MÍNIMO, 160CM DE LARGURA, POR, NO MÍNIMO, 280 CM DE COMPRIMENTO, DE COR BRANCA COM ACABAMENTO DE PRIMEIRA QUALIDADE. SEM EMENDAS. COM LOGOTIPO E COR DO ÓRGÃO DEMANDANTE (MODELO A SER DISPONIBILIZADO PELO ÓRGÃO DEMANDANTE NO MOMENTO DO RECEBIMENTO DA AMOSTRA) SERIGRAFADO COM QUATRO BARRAS HORIZONTAIS COM ESPAÇO ENTRE AS TIRAS DA BARRA EM 16 CM (ONDE ESTARÃO OS LOGOTIPOS DOS ÓRGÃOS DEMANDANTES): DUAS A 65CM DAS BORDAS, SUPERIOR E INFERIOR E DUAS DISTRIBUÍDAS NO MEIO DO COMPRIMENTO. COM ETIQUETA DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO DA CONMETRO N. 02 DE 06/05/2008; LEGISLAÇÃO DA ABNT NBR N. 13734/1996; O LICITANTE ARREMATANTE DEVERÁ ENVIAR AMOSTRA. A AMOSTRA NÃO CONTARÁ NO TOTAL SOLICITADO.	PC	15400
---	---------	---	----	-------

1.1.1.1.1. Os logotipos e cores indicados na tabela 1.1.1.1 constam no documento SEi nº 38784443.

## 1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Foi realizado o parcelamento do objeto.

1.2.1.2. A aquisição será dividida em itens, facultando-se à empresas a participação em quantos itens forem de seu interesse.

## 1.3. Forma de fornecimento: imediata, com prazo conforme consta no item prazo de entrega.

## 1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta aquisição é menor preço por item.

1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
- III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e
- II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

## 1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta aquisição como bem comum porque são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.6.2. Os bens de uso comum deste objeto não classificam-se como de luxo, pois é vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto no [Decreto Municipal 21.743/2022](#).

## 1.7. Subcontratação

1.7.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.7.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.7.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

## 1.8. Consórcio

1.8.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.8.1.1. Justifica-se, pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.9. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da lei de licitações 14.133/2021.

1.9.1. Justifica-se não firmar contrato porque as contratações decorrentes do registro de preços poderão ter o instrumento de contrato substituído pela nota de empenho quando o seu valor for igual ou inferior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o prazo de execução for igual ou inferior a 30 dias, sem que haja obrigações futuras.

1.10. Garantia contratual em caso de formalização de contrato a partir da ata de registro de preços

1.10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.10.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o objeto é de pequeno valor e não apresenta alta complexidade.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), item 6.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme Documento de Formalização de Demanda (DFD), item 9.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. Sustentabilidade**

3.1.1. A empresa deverá adotar as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#)

### **4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

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

4.2. 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.

#### **4.3. Aprovação de marcas**

4.3.1. Para participar do certame, não há obrigatoriedade de apresentação de marcas pré-aprovadas.

4.3.2. Se necessário, será solicitada a apresentação de amostras para avaliação, ocasião em que será concedido o prazo e local para entrega.

4.3.3. As amostras enviadas para análise não serão devolvidas.

#### **4.4. Prazo e local de entrega**

4.4.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 (quinze) dias, conforme data indicada em nota de empenho.

4.4.2. Os locais de entrega serão dentro do Município de Porto Alegre conforme indicação na nota de empenho ou ordem de compra e devem ocorrer em horário comercial. São prováveis locais, mas não exaustivos:

4.4.2.1. Hospital de Pronto Socorro (HPS): Avenida Venâncio Aires, 1116, bairro Bom Fim, Porto Alegre/RS.

4.4.2.2. Hospital Materno Infantil Presidente Vargas (HMIPV): Avenida Independência, 661, bairro Independência, Porto Alegre/RS.

4.4.2.3. SAMU-SMS: Avenida Ipiranga, 3501, bairro Praia de Belas, Porto Alegre/RS.

4.4.2.4. Pronto Atendimento Cruzeiro do Sul (PACS-SMS): Rua Professor Manoel Lobato, 151, bairro Santa Tereza, Porto Alegre/RS.

4.5. A entrega deverá ser realizada em horário comercial, de segunda a sexta-feira.

4.5.1. 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.

4.5.2. Em caso de necessidade de alteração de data e/ou quantidades, a empresa será comunicada com antecedência de 15 dias.

#### **4.6. Do recebimento dos itens**

4.6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.6.2. 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, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.6.3. 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.

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

#### 4.7. Especificações de garantia técnica

4.7.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

#### 4.8. Planilha de formação de preços

4.8.1. A planilha de formação de preços desta aquisição consta anexada ao presente processo.

#### 4.9. Preposto

4.9.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência da ata de registro de preços, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

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

#### 4.10. Índice de reajuste

4.10.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

4.10.2. Para o caso de contratos provenientes de atas de registro de preços, o reajuste será disciplinado no termo de contrato.

4.10.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.10.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005](#).

### 5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preço é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos art. 84 da Lei 14.133/2021.

### 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Será realizado pagamento das aquisições efetivamente realizadas e entregues, atestadas pela fiscalização.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

## **7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO**

7.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na Ata, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

### **7.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

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

7.2.2. Manter-se durante toda a execução desta Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

7.2.3. 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.

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

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

7.2.6. 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.

7.2.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

7.2.8. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem o fornecimento.

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

7.2.10. 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.

7.2.11. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio

público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.

7.2.12. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

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

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

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

7.2.16. 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.

7.2.17. Submeter-se às disposições legais em vigor.

7.2.18. 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](#)).

### 7.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.3.1. O órgão demandante dos serviços deverá entregar à empresa a Ordem de Início/Nota de Empenho.

7.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

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

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

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

7.3.6. 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.

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

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

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

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

7.3.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

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

7.3.13. 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.)

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

7.3.15. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

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

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

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

## 7.4. FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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

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

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

7.4.7. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.

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

7.4.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.

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

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

7.4.12. 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.

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

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

7.4.15. 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.

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

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

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

## 8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

### 8.1. Qualificação técnico-operacional

8.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

### 8.2. Qualificação econômico-financeira

8.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta aquisição seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

## 9. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Para uso da Ata, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

9.2. A solicitação dos bens se dará mediante entrega da nota de empenho através do e-mail fornecido pela empresa na proposta e/ou que conste cadastrado nos sistemas do Município.

9.2.1. O **FORNECEDOR** é responsável por garantir as condições necessárias para o recebimento, por meio eletrônico, da(s) nota(s) de empenho ou instrumento equivalente, atualizando seu endereço eletrônico, sempre que necessário, junto ao órgão gerenciador.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alexandre Lampert de Almeida**, **Assistente Administrativo**, em 13/04/2026, às 16:37, 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 **38783786** e o código CRC **9543220C**.