

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de fios cirúrgicos para a Administração Pública Municipal.

1.1.1. As especificações, as quantidades e os valores estimados desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição .

1.1.1.1. Tabela de itens a serem adquiridos:

Item	Cod. Mat.	Especificação do Material	Unidade	Quantidade
1	1039221	Fio cirurgico aco inox, numero 1, agulha 4cm, 1/2 circulo	Envelope	72
2	1039635	Fio cirurgico nylon, numero 4-0, agulha 2cm, 3/8 circulo	Envelope	132
3	1039932	Fio cirurgico polipropileno, azul, nr 5-0, agulhas 1,5cm, cx c/max 36 en	Envelope	144
4	1052299	Fio cirurgico, sutura, poliglatina 910/similar, n.2-0, agulha 3,7cm	Envelope	72
5	1058619	Fio cirurg. poliester, verde, nr 5-0, 0,80cm, 1/4 circulo, cx c/max 36 en	Envelope	72
6	1058627	Fio cirurg. poliester, verde, nr 3-0, agulha 2,5cm, 1/2 circ., cx max 36 e	Envelope	72
7	1058783	Fio cirurgico absorvivel, sintetico, nr. 2-0, agulha 3,8cm, 5/8 circ.	Envelope	144
8	1076611	Fio cirurgico poliglactina, absorvivel, nr 1-0, c/ agulha 1/2 circular	Envelope	144
9	1076637	Fio cirurgico, polidioxanona, violeta, 6-0, ag. 1,3cm, 3/8 circ, 75cm, cardio	Envelope	216
10	1089176	Fio Cirurg. Absorv. Sintet., Violeta, 5-0, Agulha De 8mm, CX C/Max 36	Envelope	72
11	2011939	Fio cirurgico poligrecaprone 4-0, c/ agulha 2,0cm, 3/8 triangular	Envelope	168

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. A aquisição será realizada em único item.

1.3. Forma de fornecimento: uma só vez, 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. Definição do objeto

1.5.1. 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.

1.5.2. 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](#).

1.6. Subcontratação

1.6.1. 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.

1.6.1.1. 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.

1.6.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.1.6.1.2. Quaisquer parcelas são passíveis de subcontratação, desde que não atinja a totalidade delas, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, pois tal previsão incorre em restrição do mercado e perda da competitividade entre as empresas, o que afeta a economicidade, também.

1.8. Esta aquisição não gera contrato.

1.9. Garantia contratual

1.9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.9.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque os itens a serem adquiridos não possuem complexidade técnica e/ou riscos envolvidos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá para repor estoque de materiais médicos hospitalares - fios cirúrgicos. Justifica-se a necessidade, pois são materiais de consumo usados na rotina de atendimentos dos setores do órgão. Destaca-se que a demanda é de interesse público, pois é de competência desta Administração Pública, manter e atendimento aos usuários da rede de atenção em saúde de Porto Alegre/RS, sendo assim é necessário a manutenção dos estoques de material médico hospitalar para o atendimento de nossos pacientes com segurança, além de atendimento de demandas de emendas. A estimativa de quantidades consta no quadro resumo extraído do sistema LIC e anexado nos autos deste expediente. O(s) quantitativo(s) toma(m) por base o histórico de consumo e as necessidades atuais do órgão demandante, conforme requisições incluídas no sistema REM aprovadas em todos níveis pelos ordenadores de despesas e DFD(s) autorizado(s) pelo titular da pasta.

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 e amostras

4.3.1. Marcas aprovadas e reprovadas pela Comissão de Padronização de Materiais (COMPAMATE)

4.3.1.1. Para participar do certame **há obrigatoriedade** de apresentação de marcas pré-aprovadas através de edital de pré-qualificação, **EXCETO** para os itens 5 (1058619), 10 (1089176) e 11 (2011939) que **não há obrigatoriedade** de apresentação de marcas pré-aprovadas.

4.3.1.2. Os produtos ofertados terão classificação condicionada à aprovação da Comissão de Padronização.

4.3.1.3. Se solicitado, as amostras deverão ser entregues em mãos ou via postal para a Comissão de Padronização, identificadas com o nome da empresa, dados para contato (telefone e e-mail), nome, código do material, marca, modelo de referência, número do item e número da aquisição a que se destina no prazo concedido até 3 (três) dias úteis após a abertura das propostas.

4.3.1.4. Somente serão avaliadas as amostras ofertadas que atenderem ao descritivo constante na especificação técnica.

4.3.1.5. A Comissão de Padronização emitirá parecer sobre os produtos ofertados, com dados sobre a aprovação ou reprovação.

4.3.1.6. Consideram-se pré-aprovadas pela Comissão de Padronização as marcas que constarem na relação divulgada na página do edital de Pré-Qualificação de Marcas, ficando dispensadas do envio de amostras.

4.3.1.7. Para informações sobre endereço, e-mail, telefone e demais orientações da Comissão de Padronização, deve ser acessado o link <https://www.prefeitura.poa.br/smpg/diretoria-de-licitacoes-e-contratos/comissoes-de-padronizacao>.

4.3.1.8. Justifica-se a aquisição com a exigência de marcas pré-aprovadas porque o Município possui parâmetros mínimos de qualidade para os seus materiais, os quais são previamente analisados, trazendo maior agilidade ao certame sem diminuir a competitividade. Para os itens com menos de 3 (três) marcas pré-aprovadas, será aberta a possibilidade de apresentação de amostras. Esse método geralmente é utilizado de forma separada nos certames do Município; porém, considerando o valor total da contratação, optou-se pelo modelo misto, unificando as demandas visando à economicidade e à eficiência desta aquisição.

4.4. Prazo e local de entrega

4.4.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 dias.

4.4.2. A entrega deverá ser realizada no(s) endereço(s) abaixo:

Item	Nome Local Entrega	Endereço Local Entrega
2, 3, 7, 8 e 11	EMAT	RUA JOÃO PARIS, 292, BAIRRO RUBEM BERTA, PORTO ALEGRE, RS
9	HMIPV - ALMOXARIFADO (MATERIAL MEDICO-HOSPITALAR E ESCRITORIO)	ALMOXARIFADO - AV INDEPENDENCIA, 661 - BLOCO C - 4ºANDAR
1, 4, 5, 6, 10, 11	HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO(HPS)	AV VENANCIO AIRES, 1116 - HPS

4.4.2.1. A entrega deverá ser realizada em dias úteis e horário comercial.

4.4.3. 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. Do recebimento dos itens

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

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

4.6. Especificações de garantia técnica

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

4.7. Condições de manutenção e assistência 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, formalmente, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

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

4.10. Índice de reajuste

4.10.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o

índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.10.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço transacional 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 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.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição será realizada em parcela única, pela fiscalização.

6.2. O pagamento será efetuado em parcela única, 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 aquisição, 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 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. 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. Referente aos itens, serão necessárias apresentação dos seguintes documentos:

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

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

8.2.3. Justifica-se o pedido das comprovações em razão de exigência legal, constante na Resolução nº 16/2014 Anvisa, Lei 6.360/1976 e Decreto 8.077/2013.

8.3. Qualificação econômico-financeira

8.3.1. Para qualificação econômico-financeira, esta aquisição seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 001/2026](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gessiane Fatima Camargo Pinto, Assistente Administrativo**, em 01/06/2026, às 11:45, 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 **38915975** e o código CRC **E1752C0D**.