



prefeitura de
PORTO ALEGRE

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 material de laboratório para a Administração Municipal de Porto Alegre/RS.

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

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Foi realizado o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. A aquisição será realizada em itens, facultando-se à empresa a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.2.1.2. Tal enquadramento justifica-se para obter maior vantajosidade com vistas à economicidade pelo ganho de escala, ampliação da competição e redução da concentração de mercado.

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.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque o objetivo do julgamento é obter a proposta que leve ao menor dispêndio para o Município, desde que observados os parâmetros mínimos de qualidade.

1.4.2. Será obedecido o disposto no § 2º do art. 82 da Lei 14.133/2021.

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 seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.6.2. Os bens de consumo deste objeto **não classificam-se como de luxo**.

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.

1.7.1.2. Quaisquer parcelas são passíveis de subcontratação, desde que não atinja a totalidade delas, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites.

1.8. 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 cumprimento do contrato é imediato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da aquisição e de seus quantitativos se dá para a manutenção do estoque mínimo de material de laboratório para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre. Justifica-se a necessidade para a manutenção dos atendimentos laboratoriais oferecidos pelo Hospital de Pronto Socorro, Hospital Materno Infantil Presidente Vargas e Laboratório Central aos pacientes e de plenas condições de trabalho aos servidores. Destaca-se que a demanda é de interesse público por ser essencial para a continuidade do atendimento da população, buscando, por fim, um trabalho resolutivo com material de qualidade. A demanda é de competência desta Administração Pública conforme art. 6º, inciso I da Lei Federal nº 8080/90.
- 2.1.1. O método para a estimativa das quantidades a serem contratadas está balizado da seguinte forma:
- 2.1.1.1. O levantamento do quantitativo estimado é feito através de processo para inclusão da demanda de cada órgão.
- 2.1.1.2. A metodologia utilizada para o tratamento desse quantitativo levará em consideração:
- 2.1.1.2.1. A informação dos quantitativos estimados pelas demandantes;
- 2.1.1.2.2. O levantamento de quantitativos adquiridos na Ata de Registro de Preços anterior;
- 2.1.1.2.3. O levantamento da média histórica de consumo de cada item desde 2019;
- 2.1.1.2.4. O estabelecimento de margem de segurança de 25% (vinte e cinco por cento) acima do maior dos quantitativos acima verificado, exceto quando o maior quantitativo for superior ou igual à média de consumo multiplicada por 1,25 (um e vinte e cinco) (nesse caso, a margem é 0% (zero));
- 2.1.1.2.5. Arredondamento do valor final para a próxima casa decimal ou centesimal, quando for o caso.
- 2.1.1.3. A quantidade estimada não obriga o Município a demandar o item junto ao fornecedor detentor da Ata de Registro de Preços, sendo apenas um referencial que garante o ágil fornecimento do material em caso de surgimento da demanda. Elementos como a sazonalidade e imprevisibilidade dos usuários a serem atendidos nos serviços de saúde induzem a um planejamento de quantitativo que adote uma margem de segurança a fim de precaver o Município do seu desabastecimento.
- 2.1.1.4. O(s) documento(s) base para esse levantamento consta(m) anexado(s) nos autos desse processo.
- 2.2. O objeto da aquisição consta no Plano de Contratações Anual (PCA) publicado no [Portal Nacional de Compras Públicas](#) e está demonstrado em relatório anexado no processo SEI nº 24.0.000133882-6, comprovando o alinhamento da aquisição pretendida com o planejamento estratégico do Município.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Sustentabilidade
- 3.1.1. A empresa deverá adotar os seguintes critérios de sustentabilidade:
- 3.1.1.1. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#)
- 3.1.1.2. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o [Plano de Logística Sustentável \(PLS\) da Administração](#), no que couber, nos termos do [Decreto Municipal 21.869/2023](#).

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 4.1. Quadro resumo de itens e quantitativo estimado:

Nº ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID/A
1	27441	ESTANTE CONSTRUÍDA EM ARAME E REVESTIDA COM PVC. A PORÇÃO ONDE OS TUBOS SÃO COLOCADOS DEVE TER DIMENSÃO DE 25 MM X 25 MM. CAPACIDADE PARA 24 TUBOS. INDICAR MARCA.	UN
2	511683	FRASCO DE VIDRO COM TAMPA, CAPACIDADE DE 250 ML, PARA AUTOCLAVAR LÍQUIDOS. DEVE POSSUIR GRADUAÇÃO A CADA 50 ML. CONSTRUÍDO EM VIDRO RESISTENTE À AUTOCLAVAGEM POR AR SECO OU POR VAPOR. CONSTRUÍDO EM VIDRO PADRÃO PARA USO EM LABORATÓRIO. TAMPA ROSQUEÁVEL COM BOA VEDAÇÃO, FEITA EM POLIPROPILENO TAMBÉM RESISTENTE AO AUTOCLAVE. INDICAR MARCA.	UN
3	689216	ESTANTE CONSTRUÍDA EM PLÁSTICO RÍGIDO, LAVÁVEL. COM ORIFÍCIOS PARA SUPORTE DE TUBOS TIPO FALCON DE FUNDO CÔNICO DE VOLUMES 15 ML E 50 ML. CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 20 TUBOS. INDICAR MARCA.	UN
4	711770	CAIXA CONSTRUÍDA EM PLÁSTICO RÍGIDO, LAVÁVEL. COMPATÍVEL COM CRIOTUBOS E MICROTUBOS DE ATÉ 2 ML, TAMPA REMOVÍVEL (DESTACÁVEL SEM DOBRADIÇA) RESISTENTE A TEMPERATURAS DE - 80°C OU MAIS FRIO. CAPACIDADE PARA 100 TUBOS. INDICAR MARCA.	UN
5	729293	TUBO PARA COLETA DE SANGUE A VÁCUO, ESTÉRIL, ASPIRAÇÃO 3,5 A 4ML, COM EDTA E GEL SEPARADOR, ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO CONTENDO NUMERO DO LOTE E PRAZO DE VALIDADE, MATERIAL PLÁSTICO, COM TAMPA PLÁSTICA PROTETORA. INDICAR MARCA.	UN
6	1054972	TUBO PARA COLETA DE SANGUE A VÁCUO, COM ANTICOAGULANTE DE FLUORETO DE SÓDIO, 2ML, MATERIAL PLÁSTICO. INDICAR MARCA.	UN
7	1055102	SWAB HASTE PLÁSTICA, PONTA EM ALGODÃO, ESTÉRIL, EMBALADO INDIVIDUALMENTE, PARA LABORATÓRIO. INDICAR MARCA.	UN
8	1063536	LÂMINA DE VIDRO PARA MICROSCOPIA, 26 X 76MM, BORDA FOSCA, LAPIDADA, CAIXA COM 50 UNIDADES. INDICAR MARCA.	CX
9	1063874	SWAB EM TUBO COM MEIO DE CULTURA DE STUART, ESTÉRIL, COM HASTE DE PLÁSTICO, PONTA DE ALGODÃO, EMBALADO INDIVIDUALMENTE, PACOTES COM 100 UNIDADES. INDICAR MARCA.	UN

10	1068899	SERINGA DESCARTÁVEL, ESTÉRIL, BICO TIPO ROSCA, DE 10 ML. INDICAR MARCA.	UN
11	1087493	TUBO PARA COLETA DE SANGUE A VÁCUO, ASPIRAÇÃO 3,5 A 4ML, COM GEL SEPARADOR, COM ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO CONTENDO NÚMERO DO LOTE E PRAZO DE VALIDADE, MATERIAL PLÁSTICO, TAMPA PLÁSTICA PROTETORA. INDICAR MARCA.	UN
12	1096437	TUBO PARA COLETA DE SANGUE Á VÁCUO, ASPIRAÇÃO 4 A 5ML, COM ANTI-COAGULANTE HEPARINA LÍTICA, COM ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO CONTENDO NÚMERO DO LOTE E PRAZO DE VALIDADE, MATERIAL PLÁSTICO, TAMPA PLÁSTICA PROTETORA. INDICAR MARCA.	UN
13	1101682	PLASMA DE COELHO LIOFILIZADO PARA PROVA DE COAGULASE. FRASCO COM 1 ML. INDICAR MARCA.	FR
14	1102599	TUBO TIPO FALCON ESTERIL COM TAMPA ROSQUEAVEL, VOLUME DE 15 ML. INDICAR MARCA.	UN
15	1102771	PLACAS DESCARTÁVEIS DE 90MM X 15MM COM MEIO DE CULTURA AGAR SANGUE DE CARNEIRO, INDICAR MARCA.	UN
16	1102789	PLACA DESCARTÁVEL COM MEIO DE MUELLER HINTON, DE 150MM X 15MM, MEIO PARA TESTE DE SENSIBILIDADE BACTERIANA. INDICAR MARCA.	UN
17	1102805	PLACA DESCARTÁVEL COM MEIO DE CULTURA AGAR SANGUE/AGAR MACCONKEY, BIPLACA 90 X 15MM. INDICAR MARCA.	UN
18	1102813	PLACA DESCARTÁVEL COM MEIO DE CULTURA AGAR SANGUE AZIDA, PLACA DE 90MM X 15MM, PRONTA PARA USO INDICAR MARCA.	UN
19	2007038	FRASCO CONTA-GOTAS BRANCO LEITOSO, COM BATOQUE E TAMPA, 10 ML. INDICAR MARCA.	FR
20	2007488	PLACA DE VIDRO KLINE: PLACA DE VIDRO 60M COM 12 ESCAVAÇÕES. VIDRO COM ALTO GRAU DE TRANSPARÊNCIA. INDICAR MARCA.	UN
21	2008458	SWAB DE RAYON, ESTÉRIL, PARA LABORATÓRIO. INDICAR MARCA.	UN
22	2010244	PONTEIRA PLÁSTICA DESCARTÁVEL PARA MICROPIPETADOR, VOLUME DE 200 A 1000 MICROLITROS TIPO GILSON, PACOTE COM 1000 UNIDADES. INDICAR MARCA.	PT

4.2. Da aprovação e exigência de amostras

4.2.1. Marcas aprovadas e reprovadas pela Comissão de Cadastro de Insumos e Equipamentos para a Rede de Laboratórios Clínicos - CCLAB-SMS

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

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

4.2.1.3. 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 em até 3 (três) dias úteis após a abertura das propostas.

4.2.1.4. A prorrogação poderá ser concedida uma única vez, mediante solicitação fundamentada apresentada antes do término do prazo.

4.2.1.5. A análise da(s) amostra(s) será realizada de modo a avaliar a sua conformidade com todos os requisitos, especificações técnicas, padrões de qualidade e desempenho descrito neste documento e seus anexos.

4.2.1.5.1. Critérios de admissibilidade: identificação contendo os dados da licitante; marca e modelo idênticos aos constantes na proposta; integridade da embalagem primária e secundária, original do fabricante, quando aplicável; entrega no prazo e no local definidos; perfeito estado de conservação e funcionamento; observância do prazo de validade; compatibilidade com as especificações mínimas exigidas; apresentação de catálogo ou ficha técnica; e atendimento à quantidade mínima de unidades exigida para avaliação.

4.2.1.5.1.1. A(s) amostra(s) apresentada(s) deverá(ão) ser nova(s), sem uso, e estar em perfeitas condições de conservação e funcionamento. Não serão admitidos protótipos, produtos com avarias, fora do prazo de validade ou que apresentem divergência em relação às especificações e características exigidas pela Administração.

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

4.2.1.7. 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.

4.2.1.8. 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>.

4.2.1.9. A pré-qualificação de marcas busca agilizar o certame em razão do excessivo tempo demandado na análise dos materiais durante a licitação, podendo ocasionar prejuízos ao abastecimento dos demandantes.

4.3. Prazo e local de entrega

4.3.1. O prazo de entrega dos bens é de até 10 (dez) dias.

4.3.2. A entrega deverá ser realizada nos endereços:

4.3.2.1. Hospital de Pronto Socorro (HPS): Avenida Venâncio Aires, 1116, Porto Alegre/RS.

4.3.2.2. Hospital Materno Infantil Presidente Vargas (HMIPV): Avenida Independência, 661, 3º andar, bloco C, Porto Alegre/RS.

4.3.2.3. Laboratório Central de Porto Alegre (LABCEN): Avenida Moab Caldas, 400, laboratório, 2º andar, bairro Santa Tereza, Porto Alegre/RS.

4.3.2.4. A Administração Municipal poderá indicar outros locais de entrega, conforme indicação na nota de empenho ou ordem de compra.

4.3.3. A entrega deverá ser realizada nos dias úteis e horários das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30.

4.3.3.1. A Administração Municipal poderá indicar outros horários de entrega, conforme indicação na nota de empenho ou ordem de compra.

4.3.4. 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.

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

4.4. Do recebimento dos itens

4.4.1. 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.

4.4.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, bem como se estiver em desacordo com amostra aprovada, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.4.3. 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.

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

4.5. Especificações de garantia técnica

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

4.6. Condições de manutenção e assistência técnica

4.6.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

4.7. Planilha de formação de preços

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

4.8. Preposto

4.8.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, 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.

4.8.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do "Livro de Ocorrências" destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.8.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.8.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.9. Índice de reajuste

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

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

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

4.9.2.1.1. 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. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A prorrogação estará condicionada à manifestação prévia, formal e expressa da empresa registrada, mediante apresentação de proposta com validade conforme disposto no Edital, declarando sua concordância com a extensão do prazo de vigência e o atendimento às condições originalmente pactuadas, sem necessidade de reajustamento dos preços nos termos do Edital.

5.3. A iniciativa para eventual prorrogação caberá exclusivamente à Administração, vedada manifestação espontânea da empresa registrada antes de consulta formal do órgão gerenciador ou contratante.

5.4. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados para utilização durante o novo período de vigência, mantidas as condições, limites e especificações inicialmente estabelecidos, sem acréscimo à estimativa global estimada.

5.5. A Administração poderá optar por não prorrogar a Ata de Registro de Preços, ainda que atendidos os requisitos legais, quando verificar ausência de interesse público, conveniência ou oportunidade administrativa.

5.6. Compete ao Órgão Contratante avaliar a vantajosidade da prorrogação de contratos oriundos de Ata de Registro de Preços, bem como realizar os trâmites para sua formalização, conforme o Decreto Municipal nº 23.743/2026.

5.7. Justifica-se a previsão de possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços em razão da faculdade conferida pelo art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar maior eficiência administrativa, continuidade do atendimento das demandas públicas e racionalização dos custos operacionais relacionados à realização de novos procedimentos licitatórios.

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 faturada 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. Fornecer *e-mail* e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.
- 7.2.2. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 7.2.3. Manter-se durante toda a execução desta Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 7.2.4. 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.
- 7.2.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 7.2.6. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.
- 7.2.7. 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.
- 7.2.8. 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.
- 7.2.9. 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.
- 7.2.10. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 7.2.11. 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.
- 7.2.12. 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.
- 7.2.13. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 7.2.14. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 7.2.15. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 7.2.16. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.
- 7.2.17. 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.
- 7.2.18. Submeter-se às disposições legais em vigor.
- 7.2.19. 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 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 oficialarão 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 do quadro 4.1, 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 8.077/201.

8.3. Qualificação econômico-financeira

- 8.3.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026](#).

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.
- 9.3. Atender ao disposto no § 2º do art. 82 da Lei Federal 14.133/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Tedesco Pisoni, Assistente Administrativo**, em 22/07/2026, às 11:29, 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 **40329661** e o código CRC **2E48B950**.