



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

### TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO

#### “PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”

Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

### 1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

1.1.1. Secretaria Municipal de Saúde.

### 1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA

1.2.1. Sandro Carlos Lazarini.

1.2.2. Marisa Pontin.

1.2.3. João Antonio Bazzanella Luft.

1.2.4. Ana Carolina de Souza Bantle.

## 2. DA MODALIDADE E DO FORMATO DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1.1. Indica-se o **Pregão**.

### 2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.2.1. Indica-se a forma **Eletrônica**.

2.2.2. Não será efetuada reserva de cota exclusiva para ME/EPP. Isso porque, como é sabido, a discriminação da cota supracitada tem como propósito fomentar o desenvolvimento dos pequenos e médios empreendedores (locais ou não), critério que já será atendido com a aplicação da LCM nº 14/2022 e da LC 123/2006, que viabiliza, de forma positivada, a competição com condições favoráveis e privilegiadas na ampla concorrência.

A centralização da aquisição em um único lote deriva do fato de que não será possível realizar a reserva de cota para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP). Isso se deve ao fato de que, ao concentrar todos os objetos em uma única compra, não há como fracionar ou separar a reserva de cota de maneira eficaz. A legislação que prevê a cota para ME/EPP exige que as aquisições sejam feitas em lotes menores, permitindo que essas empresas possam competir de forma justa. No entanto, com a aquisição em lote único, essa separação não é viável, pois a entrega, a manutenção e o fornecimento de peças são tratados como um conjunto integrado. Dessa forma, a falta de possibilidade de fracionamento inviabiliza a aplicação da reserva de cota, limitando a participação de ME/EPP nesse processo específico, tal como justificado no item 14.

2.2.3. **LOTE 01:** A proposta de adquirir todos os objetos em um único lote visa otimizar a manutenção e a gestão das peças, centralizando essas responsabilidades em uma única empresa. Com um único fornecedor, o gerenciamento do processo se torna mais ágil, evitando a fragmentação e a complexidade de múltiplos contratos. Isso também possibilita um atendimento mais personalizado e especializado, garantindo que as necessidades específicas sejam atendidas de maneira eficaz. Por fim, a centralização facilita o acompanhamento de prazos, garantias e contratos, resultando em uma gestão mais transparente e eficiente. Essa aborda-



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

gem não apenas melhora a organização, mas também otimiza recursos e eleva a qualidade dos serviços prestados.

### 3. RESUMO DO OBJETO

**3.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS CÂMARAS DE REFRIGERAÇÃO DE VACINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO COM ADOÇÃO PELO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.**

### 4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

LOTE ÚNICO						
Item	Código do Produto/Serviço	Descrição do Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço Máximo Unitário (R\$)	Preço Máximo Total (R\$)
1	69521	BATERIA 12v 07 Ah	2	UN	429,00	858,00
2	69522	BATERIA 12v 185 Ah ESTACIONARIA ORIGINAL	15	UN	2.046,00	30.690,00
3	69523	CARREGADOR DE BATERIA HAYONIK (CHAVEADO)	15	UN	682,00	10.230,00
4	69524	COMPRESSOR SS (12V) (TÊM MODULO)	10	UN	1.170,00	11.700,00
5	69525	CONTROLADOR MT-543EW LOG	2	UN	726,00	1.452,00
6	69526	CONTROLADOR TC900	2	UN	726,00	1.452,00
7	69527	CONTROLADOR TC960 RI LOG	2	UN	1.353,00	2.706,00
8	69528	DISCADORA GSM	5	UN	825,00	4.125,00
9	69529	EVAPORADOR	10	UN	1.320,00	13.200,00
10	69530	FILTRO SECADOR	15	UN	60,00	900,00
11	69531	FONTE CHAVEADA 50 AH	10	UN	528,00	5.280,00
12	69532	GAS REFRIGERANTE R134A	15	UN	570,00	8.550,00
13	69533	GAXETA DE VEDAÇÃO (BORRACHA PORTA)	10	UN	280,00	2.800,00
14	69534	INVERSOR 1000 WATS	10	UN	1.705,00	17.050,00
15	69535	INVERSOR 1500 WATS	10	UN	1.985,50	19.855,00
16	69536	JOGO DE RODÍZIOS	10	UN	240,00	2.400,00



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

17	69537	KIT PLACAS ATUALIZAÇÃO DE SISTEMA RM	15	UN	4.180,00	62.700,00
18	69538	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E REVISÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO, REFRIGERAÇÃO E ESTRUTURAL DOS EQUIPAMENTOS CÂMARA DE CONSERVAÇÃO DE VACINAS. RECALIBRAÇÃO DO SENSOR CONTROLADOR DE TEMPERATURA, ATRAVÉS DE CALIBRADOR MESTRE CERTIFICADO VIA RBC (REDE BRASILEIRA DE CALIBRAÇÃO)	24	UN	1.380,00	33.120,00
19	69539	MOTOR DE VENTILAÇÃO (12X12)	10	UN	748,00	7.480,00
20	69540	MOTOR DE VENTILAÇÃO GRANDE 1300 RPM 110V	10	UN	539,00	5.390,00
21	69541	RESISTÊNCIA DEGELO	10	UN	290,00	2.900,00
22	69542	SENSOR NTCDE TEMPERATURA	10	UN	308,00	3.080,00
23	69543	VÁLVULA SCHRADER	15	UN	82,50	1.237,50
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$ 249.155,50</b>	

### 4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS OBJETOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1.1.** Os itens descritos nas alíneas abaixo devem conter as seguintes características e/ou serviços, igual ou superior às especificações abaixo:

- 1) **Item 18:** A “Manutenção preventiva” consiste em verificar todos os componentes, para prevenir possíveis problemas no funcionamento, incluindo-se:
  - 1 - Verificação estrutural de equipamento: pontos de ferrugem, adesivos, pés ou rodízios porta e limpeza;
  - 2 - Vedações no isolamento, na gaxeta (borrachas), vedação da porta;
  - 3 - Eletricidade: verificação de cabos e tomadas iluminação interna;
  - 4 - Refrigeração: verificação de vazamento de gás, compressor e condensador, ventiladores, evaporador e teste de degelo;
  - 5 - Bateria: verificação de tensão da bateria, cabos e conexões, inversores e teste de emergência;
  - 6 - Sistema eletrônico e controladores: verificação de conexões com painel reles e painel de comendo e verificação de controladores e *set point*;
  - 7 - Teste de alarmes: verificação de alarmes de falta de energia, alta temperatura, baixa temperatura e porta aberta; verificação de discadora e *software*;
  - 8 - Recalibração do sensor controlador de temperatura, através de calibrador mestre certificado via RBC (Rede Brasileira de Calibração);
  - 9 - Treinamento/explicação para os servidores responsáveis pelo equipamento.
  - 10 - Emissão dos laudos da manutenção;
- 2) **Item 12:** Carga **completa** de GÁS REFRIGERANTE R134A.
- 3) **Item 16:** Rodas das Câmaras, que contêm 02 unidades com freio e 02 unidades sem freio.
- 4) **Item 17:** O termo “Kit” compreende o kit completo com placa de rele, placa CPU, painel e carregador de baterias.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

- 4.1.2. Exceto com relação ao item 18, para os demais itens fica estabelecido que em caso de necessidade de troca de peças o procedimento será realizado sem cobrança adicional de manutenção. Ou seja, quando uma peça estragada ou defeituosa for retirada e substituída por uma peça nova, não haverá custo extra relacionado à mão de obra para a remoção da peça antiga e instalação da peça nova. A única cobrança aplicável será o valor da peça nova que está sendo instalada. Não serão cobradas taxas adicionais de manutenção ou serviço, desde que o processo de troca seja realizado conforme as condições acordadas.
- 4.1.3. **O prazo de fabricação dos itens não poderá ser superior a 12 (doze) meses contados a partir da data de entrega, salvo em caso excepcional e mediante confecção do objeto.**
- 4.1.4. Todos os custos com deslocamento, transporte, alimentação e estadia de funcionários serão de total responsabilidade da contratada.

## 5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Condições gerais:

- 5.1.1. A empresa contratada deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em até **15 (quinze) dias úteis** após o encaminhamento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta, o qual somente poderá ser enviado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente.
- 5.1.1.1. Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no subitem 5.1.1 poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.
- 5.1.2. O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:
- Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
  - Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
  - Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
  - Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
  - Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
  - Justificativa da quantidade requisitada e a necessidade do objeto ou do serviço;
  - Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.
- 5.1.2.1. **O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.**
- 5.1.2.2. **Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem 5.1.1 poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.**
- 5.1.3. Após a emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, o requerimento será enviado por *e-mail* ou *Whatsapp* para a empresa contratada.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

- 
- 5.1.4.** A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.
- 5.1.4.1.** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.
- 5.1.5.** O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.
- 5.1.6.** O fornecimento/prestação do produto/serviço pela empresa contratada sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.
- 5.1.7.** O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.8.** Os requerimentos emitidos pela Secretaria, após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio no Controle Interno ou nos arquivos contábeis da Secretaria Municipal de Finanças ou na própria Secretaria Solicitante, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

### 5.2. Condições específicas:

- 5.2.1. Manutenção Preventiva:** Entende-se como sendo as intervenções necessárias para manter o equipamento funcionando em condições operacionais normais. De forma a mantê-las em bom estado de conservação e funcionamento diminuindo as possibilidades de paralisação. Deverá ser realizado por técnico especializado e compreender a avaliação, manutenção, calibração ou troca de peças/acessórios necessários para o perfeito funcionamento do equipamento, gastos pelo uso ou que possam apresentar defeito. Tem por finalidade corrigir falhas e defeitos no funcionamento do equipamento, incluindo substituição de peças e acessórios por originais e sem uso.
- 5.2.1.1.** Será realizada a manutenção preventiva dos equipamentos, com foco em garantir seu funcionamento ideal. Durante essa manutenção, a equipe realizará inspeções e ajustes necessários. Caso seja identificada a necessidade de troca de alguma peça, a instalação da nova peça não será cobrada e o contratante (Município de Capanema) pagará apenas pelo valor da peça. A peça antiga e trocada será entregue ao fiscal ou responsável pela Secretaria de Saúde. Além disso, a manutenção preventiva terá uma garantia, que cobre eventuais problemas relacionados aos serviços prestados. Assim, se houver necessidade de troca de peças após a manutenção, a colocação dessas peças também será sem custo adicional, desde que dentro do escopo da garantia.
- 5.2.2.** As manutenções deverão ser executadas preferencialmente nas unidades de saúde, onde as câmaras estão instaladas, conforme relação na tabela do subitem 5.2.7.1.. Deverão ser agendadas com os fiscais e/ou com os responsáveis pelas unidades de saúde.
- 5.2.3.** Os serviços de manutenção preventiva e troca de peças, serão prestados nos horários de expediente administrativo nos dias úteis das (08h até 11h30min e das 13h30min até às 16h) agendados previamente em acordo entre as partes.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

**5.2.4. Referente ao item 12:** a recarga de **GAS REFRIGERANTE R134A** será realizada apenas em duas situações: no início do serviço ou posteriormente, dependendo da condição do equipamento.

**5.2.4.1. Recarga Inicial:** Durante a manutenção preventiva, se for constatado que a geladeira medicinal não possui gás, será feita a aquisição de uma recarga completa. Esta recarga terá garantia, assegurando que qualquer problema relacionado a ela será coberto pelo Contratado.

**5.2.4.2. Preenchimento de Gás:** Caso a geladeira esteja gelando adequadamente e a manutenção preventiva identifique apenas a necessidade de um mero preenchimento de gás, essa recarga já estará incluída no serviço de manutenção preventiva, sem custos adicionais.

**5.2.4.3. Vazamento após Manutenção:** Se após a manutenção preventiva for identificado um vazamento de gás — exceto em casos de força maior ou eventos fortuitos — a recarga de gás não será cobrada. O pagamento a esse título será efetuado apenas se a situação for devidamente justificada e aceita expressamente pela Administração, pois a recarga está coberta pela garantia do serviço de manutenção preventiva.

### 5.2.7. LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

**5.2.7.1.** O serviço deverá ser prestado após a solicitação do item 5.1.1 nas Unidades de Saúde que possuem os refrigeradores, conforme endereços abaixo:

ITEM	LOCAL/ENDEREÇO	REFRIGERADOR/ MODELO	QUANTIDADES
1	UBS – SÃO CRISTÓVÃO	MARCA: REVIMEDIC MODELO: RM 280 SERIAL: 2023.131	1
2	UBS – SÃO JOSÉ OPERÁRIO	MARCA: INDREL MODELO: RVV 22 D SERIAL: 64093	1
3	UBS – PINHEIRO	MARCA: REVIMEDIC MODELO: RM 280 SERIAL: 2023.132	1
4	CENTRO MATERNO INFANTIL	MARCA: REVIMEDIC MODELO: RM 280 SERIAL: 2023.130	1
5	UNIDADE CENTRAL	MARCA: INDREL MODELO: RVV 440 D SERIAL: 53389	1
6	UNIDADE CENTRAL	MARCA: INDREL MODELO: RVV22 DV SERIAL: 34769	1
7	UNIDADE CENTRAL	MARCA: BIOTECNO MODELO: BT 1100/280 SERIAL: 2018.0529	1
8	UNIDADE CENTRAL	MARCA: BIOTECNO MODELO: 1100/420 SERIAL: 2020.0504	1
9	UNIDADE CENTRAL	MARCA: REVIMEDIC	1



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

		<b>MODELO:</b> RM 280 <b>SERIAL:</b> 2024.123	
10	UNIDADE CENTRAL	<b>MARCA:</b> REVIMEDIC <b>MODELO:</b> RM 280 <b>SERIAL:</b> 2024.124	1

### 6. OBRIGAÇÕES DA(S) CONTRATADA(S) NA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

#### 6.1. Obrigações gerais:

**6.1.1.** Aplicam-se as obrigações gerais da Contratada estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

#### 6.2. Obrigações Específicas:

- 6.2.1.** Caso seja necessária a retirada das câmaras dos postos de saúde, na manutenção preventiva, como no caso de calibração em laboratório especializado, deverá ser realizada de forma a não comprometer o estoque e a distribuição das vacinas. Caso o período de manutenção ultrapasse o período de 48 horas, a empresa deverá fornecer um equipamento equivalente, sem ônus para a contratante de forma a suprir a ausência do equipamento retirado, até que os serviços sejam executados.
- 6.2.2.** Todas as ações das manutenções deverão gerar relatórios detalhados dos serviços realizados.
- 6.2.3.** A Contratada deverá possuir e disponibilizar todo aparato técnico necessário à boa execução dos serviços, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas;
- 6.2.4.** Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de utilizados, tais como: materiais de limpeza, fita isolante, fita teflon, desengraxante, lubrificantes e produtos químicos para limpeza do sistema de refrigeração das câmaras frias, além de acessórios e peças com necessidade de substituição;
- 6.2.5.** Os serviços de substituição de quaisquer materiais/componentes serão de exclusiva responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante.
- 6.2.6.** Para execução dos trabalhos todos os funcionários da contratada devem conhecer e cumprir as normas de segurança do trabalho e biossegurança, como uniforme ou jaleco, capacete e óculos de segurança. A contratada deverá fornecer aos empregados uniformes padronizados e identificados com logomarca (os EPI'S básicos).
- 6.2.7.** A contratada deverá possuir meios de comunicação confiáveis e ininterruptos, como: celulares, telefones fixos, e-mails, Whatsapp etc., devendo indicar os meios que utilizará para a comunicação com os funcionários da contratante, fiscais, bem como na comunicação com o pessoal da Secretaria Municipal de Saúde
- 6.2.8.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante, seus prepostos, ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto do contrato.
- 6.2.9.** Os produtos e serviços deverão ser entregues rigorosamente com as características e especificações constantes neste termo de referência, ficando esclarecido que correrão por conta da Contratada todas as despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto licitado.
- 6.2.10.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

- 6.2.11. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao objeto.
- 6.2.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, incluindo serviço de assistência técnica, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990). A garantia deve incluir a substituição de peças defeituosas, mão-de-obra e qualquer custo relacionado ao transporte do produto para o serviço de assistência técnica.
- 6.2.13. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado de 5 (cinco) dias úteis, o objeto com avarias ou defeitos. Prazo que poderá ser reduzido pela metade mediante urgência justificado.
- 6.2.14. Comunicar à Contratante, 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.
- 6.2.15. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.2.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 6.2.17. Se sujeitar a fiscalização e controle de qualidade dos itens fornecidos, durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos juntamente com a avaliação de sua conformidade com a especificação declarada, nos termos do regulamento municipal que garanta a contraditório e a ampla defesa.
  - 6.2.17.1. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização dos testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos, a qualquer tempo, após a entrega desses produtos ou materiais.
  - 6.2.17.2. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do regulamento, constatando-se a inconformidade das amostras testadas, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

## 7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

### 7.1. Condições Gerais:

- 7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

### 7.2. Condições específicas:

- 7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.
- 7.2.2. Os Fiscais Administrativos e Técnico da contratação poderão realizar vistoria *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.
- 7.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

**7.2.4.** O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### 7.3. Preposto.

**7.3.1.** O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**7.3.2.** O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### 7.4. Reunião Inicial.

**7.4.1.** Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

**7.4.2.** A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.

**7.4.3.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

### 7.5. Fiscalização.

**7.5.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

**7.5.2.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
TÓPICO	Descrição
FINALIDADE	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
META A CUMPRIR	IAP igual ou superior a (90)%.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO</b>	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
<b>FORMA DE ACOMPANHAMENTO</b>	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal
<b>MECANISMO DE CÁLCULO (MÉTRICA)</b>	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; <math>\Sigma Q_{tap}</math> = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; <math>\Sigma Q_{tr}</math> = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
<b>OBSERVAÇÕES</b>	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA</b>	A partir da assinatura do contrato.
<b>FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO E SANÇÕES</b>	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

**7.5.3.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- não produzir os resultados acordados;
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.5.4.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

**7.6.** A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

FUNÇÃO	SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO
FISCAL ADMINISTRATIVO	Marisas Pontin	Auxiliar de Enfermagem	SAÚDE
FISCAL TÉCNICO	Ana Carolina de Souza Bantle	Enfermeira	SAÚDE



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

<b>GESTOR</b>	João Antonio Bazzanella Luft	Analista de Licitação	SAÚDE
---------------	---------------------------------	-----------------------	-------

**7.6.1.** Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:

- a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos e serviços porventura prestados (de entrega);
- b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.

**7.6.2.** Ao(s) Fiscal(is) Administrativo(s) da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
- g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
- h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
- i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.

**7.6.3.** O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

**7.6.4.** O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação.

**7.6.5.** Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

### 8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

#### 8.1. Condições gerais:

8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

#### 8.2. Condições específicas:

##### 8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE FORNECIMENTO.

8.2.1.1. **Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para a execução do objeto, caberá ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório da execução da contratação.**

8.2.1.2. O relatório da execução da contratação (planilha) conterá, no mínimo:

- a) Identificação do produto/serviço;
- b) Quantitativo de cada produto/serviço;
- c) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;
- d) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;
- e) Local de fornecimento do produto ou de execução do serviço;
- f) Data e hora;
- g) Dados do Contratado;
- h) Dados do contrato/ata;
- i) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços.

8.2.1.3. O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.

8.2.2. Independente da obrigação do subitem 8.2.1.3, **em se tratando de fornecimento de produto**, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:

- a) Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
- b) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
- c) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.

8.2.2.1. No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.

8.2.2.2. Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.

- 8.2.3.** O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.
- 8.2.4.** Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.
- 8.2.5.** De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.
- 8.2.5.1. Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos/serviços fornecidos/prestados, conferindo a adequação das características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.**
- 8.2.5.2. Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto/serviços a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.**
- 8.2.6.** Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.
- 8.2.7.** Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 8.2.8.** A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.9.** O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2.10.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.11.** O recebimento observará o disposto no art. 199 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.
- 8.2.12. Em se tratando de fornecimento de produto, o recebimento provisório do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:**
- a)** Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
  - b)** Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

- c) No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.
- 8.2.13.** O Município não receberá qualquer produto/serviço com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições/adequações necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 8.2.14.** Em havendo atrasos na entrega dos produtos/prestação dos serviços, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.15.** O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e requerimento.
- 8.2.16.** Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.17.** Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto/serviço rejeitado ser substituído/refeito, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da recusa. Após a substituição/refazimento do objeto da contratação, serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 8.2.18.** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções cabíveis.
- 8.2.19.** Os custos com o recolhimento e substituição do material/serviço recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.20.** Em se tratando de fornecimento de produto, caso este não seja recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.21.** O objeto da contratação, mesmo que sejam recebidos e aceitos, ficam sujeitos à substituição/refazimento, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a preexistência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso/utilização.

## 9. DO PAGAMENTO

### 9.1. Condições gerais:

- 9.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

### 9.2. Condições específicas:

- 9.2.1.** Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

## 10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.
- 10.2.** A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

## 11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

### 11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

- 11.1.1.** A conservação de produtos imunobiológicos é um dos processos mais críticos dentro do setor de saúde. Devido à necessidade de manutenção correta da temperatura, a geladeira de vacinas é um equipamento fundamental, que exige máxima atenção. As vacinas são medicamentos de grande importância e podem significar o salvamento de muitas vidas. Contudo, elas necessitam de maior cuidado no controle e monitoramento da temperatura. Dessa forma, a cadeia do frio exige o investimento em manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos para o armazenamento de vacinas. Isso é necessário para manter a estabilidade e evitar perdas decorrentes de variações de temperatura. Falhas na cadeia do frio podem resultar na ineficácia da vacina. Ou seja, além dos possíveis danos à saúde de quem recebe o medicamento, há também o prejuízo à instituição de saúde.
- 11.1.2.** Contudo, existe uma série de normas e regulamentações que orientam sobre o armazenamento das vacinas. Nesses documentos é possível encontrar as recomendações e também as práticas obrigatórias para o controle de temperatura. Segundo as orientações técnicas do Programa Nacional de Imunizações (PNI) contidas no manual, é preciso observar alguns cuidados básicos com a geladeira de vacinas, tais como:
- Realizar a leitura do termômetro interno da geladeira de vacinas no início e ao final da jornada, registrando os dados no mapa de temperatura;
  - Proceder a instalação do equipamento refrigerador longe de fontes de calor, com cerca de 20 cm de distância da parede;
  - Manter o refrigerador ligado numa tomada exclusiva;
  - Manter o uso exclusivo do equipamento para o armazenamento de vacinas;
  - Não guardar quaisquer outros produtos na porta do aparelho refrigerador;
  - Em refrigeradores comuns, manter a gaveta de legumes sem tampa, encher o recipiente com garrafas contendo água e corante;
  - Manter vedação adequada do equipamento.
  - Situação Atual das Geladeiras Medicinais e Estimativa de Manutenções Preventivas
- 11.1.3.** Atualmente, a Secretaria de Saúde possui 10 geladeiras medicinais em funcionamento. Destas, 6 estão no acervo da central da Secretaria de Saúde, enquanto as outras 4 estão distribuídas em diferentes leitos. Embora existam apenas 10 geladeiras no momento, há a previsão de aquisição de 2 geladeiras novas, que estão sendo requisitadas. Com isso, a Secretaria de Saúde passará a contar com um total de 12 geladeiras medicinais após a aquisição das novas unidades. A estimativa de 24 manutenções preventivas anuais se baseia no seguinte raciocínio:
- Cada geladeira medicinal receberá 2 manutenções preventivas por ano, uma a cada 6 meses.
  - Portanto, com 12 geladeiras no total (considerando as 10 atuais mais as 2 novas aquisições), o número total de manutenções preventivas será 12 geladeiras x 2 manutenções por geladeira = 24 manutenções preventivas ao ano.
- 11.1.4.** Essa estimativa de 24 manutenções preventivas é uma previsão que leva em conta tanto as geladeiras em uso atualmente quanto as novas aquisições, garantindo o bom funcionamento e a manutenção preventiva de todas as unidades.
- 11.1.5.** Nesse sentido, a geladeira de vacinas é o principal local para manter o armazenamento seguro. Considerando que as vacinas são cruciais na proteção da saúde da população, falhas nos processos podem resultar, além de tudo, na perda da confiança do paciente. Além do mais, tais falhas podem se traduzir em uma significativa perda financeira, já que vacinas fora dos padrões de temperatura – que



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

tenham sido expostas ao calor, luz ou congelamento – devem ser descartadas. Portanto, a adoção de boas práticas no armazenamento, que inclui a organização da geladeira de vacinas, é parte essencial da prestação dos serviços em saúde. Acima de tudo porque demonstram a preocupação com a segurança e qualidade de vida do paciente. Para manter a cadeia de frio em pleno funcionamento é necessário a contratação de empresa especializada nesta prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva das geladeiras.

- 11.1.6.** A contratação merece receber tratamento urgente em razão das condições atuais de funcionamento das câmaras frias das Unidades de Saúde deste Município, em suas diversas instâncias. Além disso, a contratação célere objetiva garantir a qualidade dos imunobiológicos ofertados à população e a execução da Política Nacional de Imunizações dentro dos padrões de qualidade e segurança do Sistema Único de Saúde – SUS, pois a falta de manutenção dos equipamentos acomete e impossibilita o andamento dos serviços à população, podendo gerar danos e prejuízos aos cofres públicos.

### 11.2. DO PREÇO

- 11.2.1.** Os valores máximos de cada item foram definidos através do **menor preço** obtidos nas pesquisas de preços realizada conjuntamente com:

**1) Empresas fornecedoras:**

REVIMEDIC EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA  
INDREL INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LONDRINENSE LTDA  
BIOGENESES MEDICAL SERVICE (DEIZY HAAG)  
LEV INDUSTRIAL LTDA

- 11.2.2.** Assim, foi empregada a metodologia autorizada pelo art. 38, § 3º, da LCM 14/2022<sup>1</sup>, já que adotado apenas um parâmetro de pesquisa (pesquisa direta com fornecedores).

- 11.2.3.** No intuito de adquirir objetos necessários para as operações da administração, foi elaborado um processo de solicitação de propostas orçamentárias. Foram enviados e-mails de solicitação de cotação de preços para 16 empresas que atuam no mercado e que estão qualificadas para fornecer os objetos e prestar os serviços desejados. Os e-mails contêm informações detalhadas sobre os produtos e especificações técnicas. Foram recebidas respostas de apenas 4 das 16 empresas contatadas. As empresas que responderam apresentaram suas propostas, incluindo uma apresentação detalhada dos preços de cada objeto solicitado.

- 11.2.4.** A fim de evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis para a fixação de preços, foi feita uma avaliação crítica no seguinte preço obtido na pesquisa: Item 17 do fornecedor “INDREL”. Descartando-se esses preços já que apresentavam grande variação de sobrepreço em relação aos demais, o que se costuma denominar “média saneada” uma vez

---

<sup>1</sup> Art. 38. No processo de contratação para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido, em regra, com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

[...]

§ 2º O menor preço aferido na pesquisa de preços será a metodologia prioritária para a definição do valor estimado do objeto da contratação, nos termos do caput deste artigo, todavia, excepcionalmente, diante das peculiaridades do caso concreto e mediante justificativa, poderá ser utilizada outra metodologia, como a média ou a mediana dos preços obtidos.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

que a finalidade da licitação é viabilizar a melhor contratação possível para o poder público, evitando o sobrepreço ou itens desertos.

### 11.3. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

#### 11.3.1. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

**11.3.1.1.** Para garantir a precisão e a representatividade dos preços de mercado das peças e serviços, a escolha das empresas participantes no processo de cotação foi realizada com base em critérios rigorosos, focando em dois aspectos principais: o ramo de atuação das empresas e a sua credibilidade no mercado, com base em contratações anteriores similares feitas pelo Município de Capanema e por outros entes da Administração Pública. Desta forma, ao selecionar empresas com base no ramo de atuação e no reconhecimento no ramo, a Administração Pública visa obter cotações de preços que reflitam com exatidão o mercado atual. Este processo não apenas assegura a economicidade, mas também a qualidade e a viabilidade dos produtos que serão adquiridos.

#### 11.3.2 DA RAZÃO DE ESCOLHA DA(S) EMPRESA(S)

**11.3.2.1.** Não se aplica ao presente caso.

## 12. ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

**12.1.** Faz-se necessária a adoção do sistema de registro de preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado.

Dessa forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar. As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços.

## 13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

**13.1.** A ata de registro de preços possuirá vigência inicial de 1 (um) ano, prorrogável pelo mesmo período, **poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.**

**13.2.** Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.

## 14. INFORMAÇÕES PARA AUXILIAR NA CONFEÇÃO DO EDITAL.

### 14.1. Justificativa de não exclusividade para ME e EPP (locais ou não)

É correto afirmar que a preferência concedida às micro e pequenas empresas estabelecidas no Município de Capanema é a norma nos casos de licitações com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para cada item, conforme estipulado pelo art. 13 da LCM 14/22.

No entanto, existem situações que podem afastar a aplicação da regra, desde que devidamente justificadas, uma vez que o tratamento diferenciado decorre de uma disposição constitucional explícita (CF/88, art. 170, IX). Noutras palavras, cabe à Administração esclarecer os motivos pelos quais optou por não aplicar o tratamento diferenciado em casos específicos.

Quando os itens da licitação são unificados em um único lote, a complexidade e a necessidade de manutenção integrada dos aparelhos odontológicos integram uma organização em um fornecedor apenas. A complexidade e a necessidade de um serviço



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

integrado inviabilizam a divisão e a reserva de cotas para ME/EPP, pois a manutenção deve ser realizada de forma integrada para o melhor interesse público em apenas um fornecedor, garantindo a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços/fornecimento dos produtos.

Portanto, o tratamento diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte não se aplica quando não for vantajoso para a Administração Pública. Se a aplicação desse tratamento resultar em desvantagem econômica, operacional ou técnica, a Administração deve priorizar a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços. No caso, a adoção do tratamento diferenciado representa potencial prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, mais precisamente na manutenção de todos os aparelhos de geladeiras medicinais, pois podem não surgirem licitantes interessados e, assim, ocorrer risco de não se alcançar a contratação almejada. A prioridade é garantir a funcionalidade completa e a manutenção adequada dos equipamentos, evitando prejuízos operacionais. Por essa razão, optou-se por não aplicar-se a exclusividade.

### 14.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

- 14.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características, quantidades e prazos do objeto da licitação, através da apresentação de, no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto;
- 14.2.2. Registro da empresa no CREA;
- 14.2.3. Registro do engenheiro responsável pela empresa no CREA;
- 14.2.4. A comprovação de vínculo empregatício entre o Engenheiro indicado como responsável pela empresa e a empresa deverá se dar através de contrato de prestação de serviços ou carteira de trabalho ou contrato social.;
- 14.2.5. Registro da empresa na ANVISA dentro do prazo de validade;
- 14.2.6. Documento que comprove um treinamento em alguma fabricante de vacinas;
- 14.2.7. Alvará sanitário da empresa, emitido por órgão da Vigilância Sanitária do local da sede da licitante, dentro do prazo de validade.
- 14.2.8. Autorização de funcionamento de Empresa (AFE) de Transporte.

### 15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- 15.1. Havendo qualquer discordância entre a descrição ou unidade de medida do CATMAT e a do TR, prevalecerá a descrição e unidade de medida deste instrumento.
- 15.2. A entrega dos materiais deverá ser efetuada na Secretaria Municipal de Saúde de Capanema-PR, situada na Rua Aimorés, nº 681, Centro, Município: Capanema-PR, CEP: 85760-000.
- 15.3. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPANEMA**, CNPJ: 09.157.931/0001-72, Endereço: Rua Aimorés, nº 1681, centro. Município: Capanema - PR, CEP: 85.760-000.
  - 15.3.1. **As notas fiscais deverão conter a identificação do material, do lote e do prazo de validade dos materiais.**
- 15.4. As Informações Técnicas devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Saúde, (46) 35521431 com a Sra. Marisa ou Sr. João ou pelo e-mail [admsaude@capanema.pr.gov.br](mailto:admsaude@capanema.pr.gov.br) ou [selog.joao@capanema.pr.gov.br](mailto:selog.joao@capanema.pr.gov.br).



**Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal de Saúde

---

Município de Capanema - Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 19 dias do mês de novembro de 2024.

---

**Sandro Carlos Lazarini**

*Secretário Municipal de Saúde*

---

**João Antonio Bazzanella Luft**

*Analista de Contratações e Gestor da Contratação*

*Ciência da Fiscal da Contratação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_:*

---

**Ana Carolina de Souza Bantle**

*Fiscal Técnico*

---

**Marisa Pontin**

*Fiscal Administrativo*