

Secretaria de
Ordem Pública
e Segurança



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º ____/2025

Pregão n.º ____/2025

. DO OBJETO

1. Descrição Resumida do Objeto

1.1.1. O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para a aquisição do objeto abaixo discriminado, apresentando, assim, todas as informações necessárias para que as Empresas Proponentes possam elaborar suas propostas comerciais.

1.1.2. Constitui objeto deste termo e registro de preço pelo período de 12 meses para contratação de empresa especializada em serviços gráficos e materias gráficos, em 5 lotes totalizando 33 itens.

1.2. Informações Preliminares

1.2.1. Segmentos de fornecimento: Gráfica

1.2.2. Critério de Julgamento do Lote: menor preço global

1.2.3. Forma da Disputa: Eletrônica

1.2.4. Interessado: SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E SEGURANÇA

1.2.5. Número de Lotes: 05

1.2.6. Número de Itens: 33

1.2.7. Especialidade do objeto: Comum

1.2.8. Fonte dos Recursos: Tesouro Municipal

1.2.9. Procedimento de Registro de Preços: SIM

- 1.2.10. Permitida a participação de Consórcios: NÃO
- 1.2.11. Permitida a participação de Cooperativas: SIM
- 1.2.12. Benefícios da LC n.º 123:
 - 1.2.12.1. Lotes exclusivos: SIM
 - 1.2.12.2. Cota reservada: SIM
 - 1.2.12.3. Subcontratação: NÃO
- 1.2.13. Número de Ofício: SEOPS/SEGG/GGAF/GADM/CONT N° 17/2025
- 1.2.14. Número do SEI:22.003193/2024-88
- 1.2.15. Modo de fornecimento: Parcelado

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA

- 4.1. A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 5.1. Além da forma de disputa e do critério de julgamento, informados no item 1.2 [Informações Preliminares](#), a participação no certame requererá o seguinte:

5.2. Qualificação Técnica

5.2.1 Certidões e Atestados

- 5.2.1.1. A licitante deverá comprovar a aptidão para atender ao objeto do certame, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.
- 5.2.1.2. As certidões deverão se referir a bens similares, entendidos estes como de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente.
- 5.2.1.3. As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:
 - 5.2.1.3.1. Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
 - 5.2.1.3.2. Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);
 - 5.2.1.3.3. Nome do Responsável Técnico;
 - 5.2.1.3.4. Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.
- 5.2.1.4. Para facilitar a análise, é recomendável que a licitante destaque nas referidas certidões, os serviços cuja experiência se pretende comprovar e o seu respectivo quantitativo.

- 5.2.1.5. Poderão ser somados os quantitativos de mais de uma certidão para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.
- 5.2.1.6. Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.
- 5.2.1.7. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.
- 5.2.1.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.
- 5.2.1.9. No caso de Consórcio, as certidões poderão ser atendidas por qualquer uma das consorciadas ou de forma conjunta.
- 5.2.1.10. Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:
- 5.2.1.10.1. Caso o atestado tenha sido emitido em favor de CONSÓRCIO HOMOGÊNEO, isto é, cujas empresas integrantes fornecem um mesmo bem ou serviço, as experiências atestadas serão reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio;
- 5.2.1.10.2. Caso o atestado tenha sido emitido em favor de CONSÓRCIO HETEROGÊNEO, isto é, cujas empresas integrantes fornecem bens e/ou serviços distintos uma das outras, as experiências atestadas serão reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual;
- 5.2.1.11. Para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio;
- 5.2.1.12. Os atestados técnicos são considerados de prazo de validade indeterminados, sendo aceitos independente da data de sua emissão.
- 5.2.1.13. As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo licitado, considerados os itens que tenham o valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor estimado desta contratação.

1. 5.2.2. Registro ou inscrição na entidade profissional competente

- 5.2.2.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

1. 5.3. Qualificação Econômico-Financeira

- 5.3.1. Certidões Negativas SIM
- 5.3.2. Análise por Índices NÃO

1. 5.4. Condições Gerais da Proposta

- 5.4.1. O valor de cada lote deverá ser ofertado pelo valor do critério de julgamento do lote definido nas [Informações Preliminares](#).

5.6. Validade da Proposta

- 5.6.1. O prazo de validade da proposta de, no mínimo, **3** meses, contados a partir da data marcada para a abertura de propostas.

5.7. Concorrência

5.7.1. Só serão aceitas as propostas respeitadas as condições de concorrência, conforme [Lei Complementar n.º 123/06](#), conforme [Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS](#)

5.8. Anexos da Proposta

5.8.1. O anexo de proposta deverá conter os seguintes documentos:

5.8.1.1. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Balanço Patrimonial, para as Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP que solicitarem os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06 ao se declararem como tal no Sistema Licitar Digital e forem arrematantes de algum dos lotes dessa licitação.

6. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Intenção de Registro de Preços

6.1.1. Para a realização deste registro de preço foi dispensada a prévia publicação de Intenção de Registro de Preços (IRP), pois conforme previsto no art. 10, §2º c/c §5º do Decreto Municipal n.º 34.323/23, não dispomos de capacidade de gerenciamento para atender a nossa necessidade e a de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

6.2. Órgão Gerenciador

6.2.1. O órgão gerenciador da ata será a(o) SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E SEGURANÇA.

6.3. Prazo de Assinatura da Ata

6.3.1. O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocará o licitante vencedor para, no prazo de **5** dias úteis, informar os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF e endereço) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinar(ão) a Ata de Registro de Preços, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.

6.3.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de **5** dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

6.4. Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços

6.4.1. A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogada, por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses, desde que seja comprovada a vantajosidade.

6.4.2. Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderão ser renovados os quantitativos originalmente registrados, observadas as seguintes condições cumulativas: a) comprovação de preço vantajoso; b) fundamentação no planejamento; c) prorrogação da vigência da Ata dentro do prazo de vigência; d) motivação adequada.

6.4.3. A renovação de quantitativos não implica obrigatoriedade de contratação pela Administração, mantendo-se o caráter de expectativa de direito inerente ao sistema de registro de preços.

6.4.5. Os quantitativos renovados ficarão sujeitos às mesmas condições, especificações e preços da Ata original.

6.5. Adesão à Ata

6.5.1. Será admitida a adesão por órgão ou entidade não participante: SIM

7. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação com os fornecedores registrados poderá ser formalizada pelo órgão interessado por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o [art. 95 da Lei Federal n.º 14.133/ 21](#).

7.2. Quando da assinatura do contrato o adjudicatário deverá apresentar a seguinte documentação:

7.2.1. Contrato Social atualizado, Ata de Eleição da Diretoria em Exercício, procuração (se for o caso) ou Estatuto Social e Ata da Assembleia de Constituição);

7.2.2. Comprovante de Situação Cadastral CNPJ;

7.2.3. Comprovante de Situação Cadastral no CPF dos sócios da empresa;

7.2.4. Comprovante de residência dos sócios da empresa;

7.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

7.2.6. Certidão do INSS – Previdência Social;

7.2.7. Certidão do FGTS – Caixa Econômica Federal;

7.2.8. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

7.2.9. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;

7.2.10. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

7.2.11. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8. DO CONTRATO

8.1. Prazo de Assinatura

8.1.1. O prazo de assinatura do contrato será de **5** dias úteis após a notificação.

8.1.2. O contrato deverá ser assinada no prazo definido em Termo de Referência em anexo, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21.

8.1.3. Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

8.2. Prazo de Vigência

8.2.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze)** meses.

8.3. Prorrogação do Contrato

8.3.1. O contrato poderá ser prorrogado a cada **12 (doze)** meses, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme art. 107 da Lei federal 14.133/2021.

8.4. Garantia de Execução Contratual

8.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da [Lei Federal n.º 14.133/21](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

8.5. Subcontratação

8.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

8.6. Obrigações da Contratante

8.6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.6.2. Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;

8.6.3. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto.

8.6.4. Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;

8.6.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 de Lei Federal n.º 14.133/21](#);

8.6.6. Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante;

8.6.7. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

8.6.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

8.6.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.6.10. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

8.6.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.6.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **21** dias úteis;

8.6.13. Atestar a quantidade e qualidade dos produtos entregues, para fins de garantia de pagamento;

8.6.14. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.6.15. Analisar a nota fiscal para verificar se as especificações dos produtos são as mesmas descritas neste Termo de Referência;

- 8.6.16. Realizar ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta aquisição, sem restrições da contratada.
- 8.6.17. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.7. Obrigações da Contratada

- 8.7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 8.7.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da [Lei Federal n.º 14.133/21](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/90](#));
- 8.7.4. A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro
- 8.7.5. Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.
- 8.7.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.7.7. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão CONTRATANTE, relativamente ao objeto;
- 8.7.8. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;
- 8.7.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 8.7.10. Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.
- 8.7.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.7.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.7.13. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação expedida pelos Órgãos e Entidades da PCR, nos termos do [art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/21](#);
- 8.7.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21](#);
- 8.7.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 8.7.16. A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designando para acompanhamento permanente do objeto;

- 8.7.17. Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;
- 8.7.18. O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto – OpenXML (*.XLSX) ou Opendocument (*.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;
- 8.7.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21](#)), devendo ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, conforme Recomendação MPT n.º 51712.2024, de 09 de maio de 2024, a partir de consulta ao link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>;
- 8.7.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/21](#));
- 8.7.21. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.7.22. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.7.23. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao do fornecimento dos materiais, os seguintes documentos:
- 8.7.24. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 8.7.25. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.7.26. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 8.7.27. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 8.7.28. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.7.29. Assumir inteira responsabilidade do objeto fornecido, devendo o produto entregue receber prévia aprovação do órgão aderente, que se reserva no direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados;
- 8.7.30. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.7.31. O retardamento na entrega do produto, objeto do certame, não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- 8.7.32. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 8.7.33. Entregar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, a contar da data de emissão do empenho, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento das obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- 8.7.34. Entregar o objeto mediante prévia programação de data e hora com a Contratante;
- 8.7.35. A obrigação de Substituir o objeto persistirá, ainda que haja descontinuidade sobre produção por parte do fabricante;
- 8.7.36. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante por ação ou omissão no fornecimento do presente objeto;

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
- 9.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução da entrega dos materiais, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrição a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

- 9.3. Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:
- 9.3.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;
- 9.3.2. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
- 9.3.3. Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;
- 9.4. Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:
- 9.4.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 9.4.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 9.4.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 9.4.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 9.4.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 9.4.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 9.4.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 9.4.8. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- 9.4.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 9.4.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 9.4.11. Fiscalizar a quantidade do produto entregue, bem como se a qualidade está conforme os requisitos deste termo de referência.
- 9.4.12. Contagem da quantidade dos produtos entregues e/ou pesagem dos produtos entregues;
- 9.4.13. Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na execução da entrega dos materiais, fixando prazo para a sua correção e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 9.4.14. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos produtos entregues aos termos pactuados no instrumento convocatório;
- 9.5. Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:
- 9.5.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 9.5.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 9.5.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;
- 9.5.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 9.5.5. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

- 9.5.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 9.5.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 9.6. Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.
- 9.7. Compete ao(s) Gestor(es) do Contrato:
- 9.7.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- 9.7.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 9.7.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;
- 9.7.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 9.7.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 9.7.6. Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;
- 9.7.7. Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 9.7.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 9.7.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 9.7.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 9.7.11. Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;
- 9.7.12. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 9.7.13. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

10. DO PAGAMENTO

10.1. Prazo de Liquidação e Pagamento

- 10.1.1. A liquidação da despesa se dará num prazo de **21** (vinte e um) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.
- 10.1.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **21** (vinte e um) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

10.2. Condições de Pagamento

10.2.1. A nota fiscal/fatura deverá conter:

10.2.1.1. Ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais;

10.2.1.2. A quantidade;

10.2.1.3. O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;

10.2.1.4. O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;

10.2.1.5. O preço total;

10.2.1.6. O preço unitário;

10.2.1.7. A descrição completa dos produtos ofertados;

10.2.1.8. Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

10.2.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais.

10.2.3. Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):

10.2.3.1. As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

10.2.3.2. Acompanhar uma via do empenho;

10.2.4. O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.

10.2.5. O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do contrato.

10.2.6. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

10.2.7. Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária e juros de mora sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE e no percentual de juros de mora 0,5% (meio por cento) ao mês.

10.2.8. Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu caso ao atraso.

10.2.9. Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.

10.2.10. O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

10.2.11. Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa orçamentária correrá à conta da Dotação Orçamentária 3801.14.122.2161.2723.

12. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

12.1. Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços(S.C.C.) e Mapa de Estimativa de Preços, acostado aos autos do processo.

Recife,14 de fevereiro de 2025.

Assinatura do responsável

A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1. DAS CONDIÇÕES DE CONCORRÊNCIA

Lote 1 em Concorrência Ampla

Lote	Item	Descrição	CADUM	Unid.	Quantidade
1	1	ENVELOPE BRANCO SEM TIMBRE 16X11	570	UNIDADE	7.500
1	2	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO 23X11	571	UNIDADE	7.500
1	3	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO (ONDAS) 34X223	14666	UNIDADE	7.500
1	4	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO 43X31	2433	UNIDADE	7.500
1	5	ENVELOPE BRANCO SEM TIMBRE 32,5X22,5	44030	UNIDADE	7.500
1	6	ENVELOPE KRAFT OURO TIMBRADO 20X28	585	UNIDADE	7.500

1	7	ENVELOPE KRAFT OURO TIMBRADO (SÓ TIMBRE DA PREFEITURA)	592	UNIDADE	7.500
1	8	BLOCO DE INTIMAÇÃO 20x21,5CM 1°VIA EM PAPEL OFF SET BRANCO 56GR, 2° VIA SUPER BOND 56GR VERDE, 3° SUPER BOND 56GR AMARELO, 1/1 SENDO OS VERSOS IMPRESSOS DIFERENTES P/ CADA VIA NA COR AZUL PARA INTIMAÇÃO (A CONTAR DA NUMERAÇÃO 900.001)	496	BLOCO	3.750
1	9	CAPA PARA PROCESSO (32,5x24)	14519	UNIDADE	11.250

Lote 2 em Concorrência Ampla

Lote	Item	Descrição	CADUM	Unid.	Quantidade
2	1	ADESIVO INDICADOR EM VINIL CONFORME PROJETO (INTERDITADO 35cmx20cm)	24361	UNIDADE	7.500
2	2	ADESIVO INDICADOR EM VINIL CONFORME PROJETO (EMBARGO 35cmx20cm)	24361	UNIDADE	7.500
2	3	ADESIVO INDICADOR EM VINIL CONFORME PROJETO (NOTIFICADO 15cmx20cm)	24361	UNIDADE	7.500
2	4	ADESIVO INDICADOR EM VINIL CONFORME PROJETO (NÃO SUBA NA MARQUISE 40cmx30cm e 75cmx40cm)	24361	UNIDADE	7.500
2	5	ADESIVO IMANTADO PARA VEICULOS, CONFORME PROJETO (50x24)	26689	UNIDADE	750

2	6	ADESIVO IMANTADO PARA VEICULOS, CONFORME PROJETO (19,5x19,5)	26689	UNIDADE	750
---	---	--	-------	---------	-----

1.

Lote 3 em Concorrência Ampla

Lote	Item	Descrição	CADUS	Unid.	Quantidade
3	1	SERVIÇO GRÁFICOS EM PAPEL A4 DOBRADO EM PAPEL CROCHE, BRILHO 182G, CORES 4X4, IMPRESSÃO EM POLICROMIA, DIMENSÕES 21X30CM	103	UNIDADE	10.000
3	2	SERVIÇO GRÁFICO EM PAPEL TRIPLEX 250G, COM PLASTICO, ACABAMENTO PLASTIFICADO E VINCO SIMPLES, NAS CORES 4X4, MEDINDO 43,5X33,5 CM ABERTO E 21,8X33,50 FECHADO. PASTA PERSONALIZADA, COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	103	UNIDADE	20.000
3	3	SERVIÇOS GRÁFICOS NAS INSTALAÇÕES E CONFECCÃO DE MATERIAL GRÁFICO CONFORME PROJETO EM BACKDROP (MATERIAL EM LONA, 440 GM IMPRESSÃO 4 CORES , ACABAMENTO COM ILHÓS OU BASTÃO DE MADEIRA, 5.000 M²)	103	UNIDADE	1.000

Lote 4 Concorrência em Cota Reservada (25%)

Lote reservado às Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual - MEI, nos termos do [artigo 48, III, Lei Complementar n.º 123/06](#) e do [artigo 7º do Decreto Municipal n.º 29.549/2016](#), conforme tabela abaixo discriminada:

Lote	Item	Descrição	CADUM	Unid.	Quantidade
4	1	ENVELOPE BRANCO SEM TIMBRE 16X11	570	UNIDADE	2.500
4	2	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO 23X11	571	UNIDADE	2.500
4	3	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO (ONDAS) 34X223	14666	UNIDADE	2.500
4	4	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO 43X31	2433	UNIDADE	2.500
4	5	ENVELOPE BRANCO SEM TIMBRE 32,5X22,5	44030	UNIDADE	2.500
4	6	ENVELOPE KRAFT OURO TIMBRADO 20X28	585	UNIDADE	2.500
4	7	ENVELOPE KRAFT OURO TIMBRADO (SÓ TIMBRE DA PREFEITURA)	592	UNIDADE	2.500
4	8	BLOCO DE INTIMAÇÃO 20x21,5CM 1°VIA EM PAPEL OFF SET BRANCO 56GR, 2° VIA SUPER BOND 56GR VERDE, 3° SUPER BOND 56GR AMARELO, 1/1 SENDO OS VERSOS IMPRESSOS DIFERENTES P/ CADA VIA NA COR AZUL PARA INTIMAÇÃO (A CONTAR DA NUMERAÇÃO 900.001)	496	BLOCO	1.250
4	9	CAPA PARA PROCESSO (32,5x24)	14519	UNIDADE	3.750

5. Lote 5 Concorrência em Cota Reservada (25%)

Lote reservado às Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual - MEI, nos termos do [artigo 48, III, Lei Complementar n.º 123/06](#) e do [artigo 7º do Decreto Municipal n.º 29.549/2016](#), conforme tabela abaixo discriminada:

LOTE 5 Concorrência em Cota Reservada (25%)

Lote	Item	Descrição	CADUM	Unid.	Quantidade
5	1	ADESIVO INDICADOR EM VINIL CONFORME PROJETO (INTERDITADO 35cmx20cm)	24361	UNIDADE	2.500
5	2	ADESIVO INDICADOR EM VINIL CONFORME PROJETO (EMBARGO 35cmx20cm)	24361	UNIDADE	2.500
5	3	ADESIVO INDICADOR EM VINIL CONFORME PROJETO (NOTIFICADO 15cmx20cm)	24361	UNIDADE	2.500
5	4	ADESIVO INDICADOR EM VINIL CONFORME PROJETO (NÃO SUBA NA MARQUISE 40cmx30cm e 75cmx40cm)	24361	UNIDADE	2.500
5	5	ADESIVO IMANTADO PARA VEICULOS, CONFORME PROJETO (50x24)	26689	UNIDADE	250
5	6	ADESIVO IMANTADO PARA VEICULOS, CONFORME PROJETO (19,5x19,5)	26689	UNIDADE	250

Os arrematantes deverão retirar os layouts no prazo de até 03 (três) dias úteis.

Local: Rua Afonso Pena, 550, Santo Amaro, Recife-PE

Horário: Das 08 às 12 e de 14 às 16 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados

Contato para agendamento: (81) 99971-4988

x. B - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

1. Condições de Entrega

1. Prazo de Entrega

B.1.1.1.1. O prazo de entrega dos produtos será de até **10** dias úteis, contados a partir da data de emissão da nota de empenho.

1.

Local de Entrega

B.1.1.2.2. Os produtos deverão ser entregues no endereço:

B.1.1.2.2.1. Rua **Alfonso Pena**, nº **550**, Santo Amaro, Recife/PE, CEP: **50050-130**.

B.1.1.2.3. O horário de entrega será de:

B.1.1.2.3.1. Das **08** às 12 e de 14 às **16 horas**, de **segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados**.

Contato para telefone:

B.1.1.3.1. **(81)** 99971-4988

Outras Condições de Entrega

B.1.1.4.1. Os produtos deverão ser entregues em embalagens próprias do fabricante, acondicionadas de forma a permitir o manuseio e estocagem, sem comprometer a qualidade e durabilidade dos produtos.

B.1.1.4.2. As embalagens no momento da entrega deverão estar intactas, em caso de danificadas, o produto deverá ser substituído sem ônus para a Administração.

B.1.1.4.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

B.1.1.4.4. Substituições de marcas e modelos dos produtos apenas serão aceitas, em casos de descontinuidade do produto no mercado, bem como falta de matéria prima comprometendo a fabricação, certificada pelo respectivo fabricante. Em ambos os casos deverão ser emitidos pelo fornecedor documento comprovando a situação semelhante em outras instituições de mesmo porte. A marca oferecida para substituição deverá atender às especificações técnicas deste Termo de Referência, devendo possuir características iguais ou superiores ao produto inicialmente ofertado pelo licitante

B.1.1.4.5. Os produtos fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso.

B.1.1.4.6. Em caso de devolução do objeto licitado, por estar em desacordo com as especificações exigidas, todas as despesas serão atribuídas ao fornecedor.

Condições de Recebimento

Condições Gerais de Recebimento

- B.1.2.1.1. O objeto a ser adquirido será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:
- B.1.2.1.2. Recebimento provisório, no prazo de **05** dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com as especificações exigidas;
- B.1.2.1.3. Recebimento definitivo, no prazo de **15** dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da análise atestando a conformidade dos bens com os requisitos deste termo de referência e sua consequente aceitação pela Administração, mediante termo circunstanciado.
- B.1.2.1.4. O recebimento definitivo do objeto não exime o fornecedor da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que porventura se originar de tais vícios.
- B.1.2.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do fornecedor pela veracidade das informações e pela qualidade e quantidade dos produtos fornecidos, devendo o mesmo, substituir, no prazo de **05** dias úteis, após a notificação da contratante, sem ônus adicional para a contratante, qualquer item que não atenda às especificações exigidas, sob pena de ser considerado inadimplente e ficar sujeita à aplicação das penalidades previstas no edital.
- B.1.2.1.6. Em caso de devolução do objeto fornecido, por estar em desacordo com as especificações exigidas, todas as despesas serão atribuídas ao fornecedor;
- B.1.2.1.7. Além das exigências acima elencadas, será exigível também, no momento da entrega, o seguinte:
- B.1.2.1.8. Nota Fiscal;
- B.1.2.1.9. Uma via da nota de empenho;
- B.1.2.1.10. Caso não cumpridas as exigências deste Termo de Referência, o Fornecedor será comunicado a retirar o produto no local de entrega e a substituí-lo por outro que atenda as especificações constantes deste Termo de Referência, sem nenhum ônus para o Município
- B.1.2.1.11. Os produtos poderão ser objetos de inspeção, podendo ocorrer, de forma não exaustiva, os seguintes procedimentos:
 - B.1.2.1.11.1. Verificação do estado geral no momento de entrega dos produtos, a fim de identificar possíveis avarias;
 - B.1.2.1.11.2. Abertura das embalagens;
 - B.1.2.1.11.3. Ensaios e testes rápidos, mesmo nos produtos sujeitos destruição pelo uso;

C. Amostra

- C.5.1. Serão exigidas amostras dos seguintes lotes e itens: Todos os itens dos Lotes 1,2,3,4 e 5.
- C.5.2. As amostras devem ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação pelo agente de Contratação.
- C.5.3. A comissão Técnica ou servidor, designada para análise das amostras, caso entender necessário poderá solicitar ajuda a outros órgãos, para auxiliá-la na análise dos produtos.
- C.5.4. As amostras deverão estar devidamente identificadas com o nome do fornecedor, o nome do Grupo de Contratação o lote e item a que se refere, bem como, dispor na embalagem (original de fabricação), informações quanto ao produto, devendo apresentar a data de fabricação e a validade.
- C.5.5. O modelo do produto, entregue em amostra, deve ser o mesmo contante da proposta de preços.
- C.5.6. Serão analisadas nas amostras as características indicadas em anexos, pelos métodos e parâmetros indicados no mesmo anexo.
- C.5.7. Os produtos apresentados como amostras poderão ser abertos e submetidos aos testes necessários.
- C.5.8. As amostras aprovadas ficarão em poder da Administração Pública Municipal para verificação da conformidade das unidades a serem entregues, com as amostras apresentadas.
- C.5.9. Será rejeitada a amostra que:

C.5.9.1. Apresentar problemas de funcionamento durante a análise técnica;

C.5.9.2. For de qualidade inferior em relação às especificações constantes da proposta e/ou do edital.

C.5.10. O fornecedor cuja amostra for reprovada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação da homologação da licitação, para recolher seus produtos no mesmo endereço onde foram entregues. Findo este prazo, a administração dará as amostras o destino que achar conveniente.

C.5.11. As amostras reprovadas, caso não tenham sido destruídas pelos métodos de avaliação eleitos, serão devolvidas ao fornecedor no estado que se encontrarem após a avaliação.

C.5.12. As despesas pelo envio e retirada da(s) amostra(s) ocorrerá totalmente por conta da contratada, ou seja, sem nenhum ônus para a contratante.

C.5.13. As amostras devem ser entregues, no prazo de 03 (três) dias úteis, na sala do almoxarifado, localizada na **Rua Alfonso Pena, nº 550**, Santo Amaro, Recife/PE, CEP: **50050-130**, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 16h:00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriado.

C.5.14. Caso o licitante esteja localizado fora da Região Metropolitana do Recife e precise enviar a(s) amostra(s) por serviço de remessa, deverá realizar o envio dentro no prazo estabelecido no parágrafo anterior e anexar o comprovante de envio com a data e o código de rastreio, no âmbito do Licitar Digital, na aba 'habilitação/documentos'.

C.5.15. No intuito de conferir celeridade à marcha processual, recomenda-se o uso de serviço(s) de entrega rápida.

D - ENDEREÇOS DE ENTREGA

Órgão/Entidade	Endereço
Secretaria de Ordem Pública e Segurança / Almoxarifado	Rua Alfonso Pena, nº 550 , Santo Amaro, Recife/PE, CEP: 50050-130



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO VAZ DA CRUZ**, **Agente Administrativo**, em 02/09/2025, às 09:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5949148** e o código CRC **57BF131D**.

SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E SEGURANÇA
Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP 50030-903 - Recife/PE
Site - www.recife.pe.gov.br

