

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º ____/2024

Pregão n.º ____/2024

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Termo de Referência, o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para a aquisição de Material de Escritório em 14 (quatorze) lotes, totalizando 86 itens, a fim de abastecer toda Rede Municipal de Saúde do Recife, na forma, condições e especificações contidas neste Termo.

1.2 Informações Preliminares

1.2.1 Critério de Julgamento: Menor preço global

1.2.2 Forma da Disputa: Eletrônico, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, nos moldes do art. 56 da Lei 14.133/21

1.2.3 Interessado: Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife

1.2.4 Número de Lotes: 14(quatorze) lotes

1.2.5 Número de itens: 86(oitenta e seis)

1.2.6 Especialidade do objeto: Comum

1.2.7 Fonte de Recursos: Tesouro Municipal

1.2.8 Procedimento de registro de Preços: Sim

1.2.9 Permitida a participação de Consórcios. Não

1.2.10 Permitida a participação de Cooperativas. Sim

1.2.11 Benefícios da LC nº 123: Sim

1.2.12 Lotes Exclusivos: Sim

1.2.13 Cota Reservada: Sim

1.2.14 Subcontratação: Não

1.2.15 Número de Ofício: CI 86/2024

1.2.16 Número do SEI: 33.004571/2024-11

1.3 Não será permitida a participação de consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, por ser tratar de objeto comum, de baixa complexidade e, ainda, face ao risco de redução da concorrência em virtude da apresentação de lances por grupos de empresas. Dessa forma, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas

em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação, podendo gerar graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com o Município, caso tal empresa, de repente, tivesse os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça, para fins de pagamento de dívidas. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

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 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

Os itens desta solução constam na listagem do Plano de Contratações Anual vigente desta Secretaria, conforme quadro a seguir:

Descrição de Classe: Material de Escritório Plano de Contratação Anual: PCA 2024 – DFD SESAU Nº 1801.0030/2024

5 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1.1 Os produtos deverão demonstrar uma redução significativa no impacto ambiental ao longo do seu ciclo de vida – desde a produção até à eliminação. Isto inclui considerações como minimizar substâncias tóxicas e aumentar a reciclabilidade. Como resultado, o item certificado, conforme solicitado neste Termo, anexo A, ajudam a mitigar os efeitos ambientais nocivos e apoiam o impulso global em direção à sustentabilidade. Visando assim, a conservação de recursos e utilização de materiais ambientalmente seguros.

5.1.2 A Contratada deverá manter boas práticas durante toda a contratação:

- a) Estimular a inovação na busca por processos mais otimizados, circulares e responsáveis;
- b) Gerar valor na cadeia produtiva sustentável, posicionando o compromisso da companhia com o presente e com o futuro;
- c) Agregar competitividade via negócios mais eficientes e que dependam de menos recursos ou energia, favorecendo o desempenho da empresa;
- d) Optar por reduzir a produção de resíduos que possam impactar de alguma forma o meio ambiente.

5.1.3 Embasados no Guia nacional de Contratações Sustentáveis - AGU, a empresa deve seguir os preceitos abaixo:

PRODUÇÃO Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com madeira proveniente de reflorestamento devidamente certificada. Modo de produção - sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais ou com menor uso de água e energia.

DISTRIBUIÇÃO Embalagens compactas e recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, preferência por indústria ou produtor local para assegurar menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente.

USO Produtos que economizam água e energia, produtos educativos que levam à conscientização ambiental, produtos que geram menos resíduos ou que produzam resíduos recicláveis, produtos passíveis de manutenção/conserto, remanufatura, troca ou

reaproveitamento de peças de modo a assegurar uma vida útil mais longa e a redução do descarte

DESTINAÇÃO FINAL Produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso ou para remanufatura. Considerando todas as fases do ciclo de vida do produto citadas acima, observamos alguns exemplos de produtos sustentáveis no art. 5º da Instrução Normativa 01/2010 da SLTI/MPOG:

6 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

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

6.2 Qualificação Técnica

6.2.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, equivalente a, no mínimo, 15% (quinze por cento) do quantitativo ora licitado, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- a) nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- b) objeto do contrato (tipo de material fornecido, com quantitativos e prazos);
- c) afirmação de que a empresa forneceu os materiais corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

6.2.2 Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para que seja obtido o mínimo de 15% (quinze por cento) do quantitativo licitado, para o lote que pretende participar.

6.2.3 O(A) pregoeiro(a) poderá promover diligência destinada à comprovação do(s) atestado(s) fornecido(s), solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.

6.2.4 Caso seja necessária a comprovação dos atestados fornecidos, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários;

6.2.5 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referências;

6.2.6 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.

6.3 Na Qualificação técnica das Cooperativas serão exigidas as seguintes documentações complementares:

- a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no inciso XI do art. 4º, inciso XI do art. 21, incisos I do art. 42, §§2º a 6º da [Lei Federal nº 5.764 de 1971](#);
- b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual (DRSCI), para cada um dos cooperados indicados;
- c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- d) O registro previsto no [art. 107 da Lei Federal nº 5.764 de 1971](#), As cooperativas são obrigadas, para seu funcionamento, a registrar-se na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, mediante apresentação dos estatutos sociais e suas alterações posteriores;
- e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

6.4 CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

6.5 O valor de cada lote deverá ser ofertado pelo valor total global do lote.

6.6 VALIDADE DA PROPOSTA:

6.6.1 O prazo de validade da proposta de, **90 (noventa) dias**, contados a partir da data

marcada para a abertura de propostas.

6.7 CONCORRÊNCIA

6.7.1 Só serão aceitas as propostas respeitadas as condições de concorrência, conforme Lei Complementar Nº 123/06, Anexo A.

7 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

7.2 Nas atas de registro de preços, as quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços, de acordo com as regras do [Decreto Municipal nº 37.323/23](#).

7.3 Será possível a contratação, por órgão participante e não participante, de quantidade parcial do lote.

7.4 INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

7.4.1 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 do Decreto Municipal n.º 37.323/23, pois este órgão será o único contratante.

7.5 ÓRGÃO GERENCIADOR

7.6 O órgão gerenciador da ata será a SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO RECIFE.

7.7 PRAZO DE ASSINATURA DA ATA

7.7.1 A 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.

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

7.8 PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS:

7.8.1 A vigência da Ata de Registro de Preço será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, produzindo seus efeitos após publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município do Recife nos moldes do art. 84 da Lei 14.133/21. E poderá ser prorrogada, por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses, desde que seja comprovada a vantajosidade.

7.9 REAJUSTE

7.10 O órgão gerenciador deverá conduzir as eventuais renegociações ou reajustes dos preços registrados em Ata.

7.11 Caso a ata seja prorrogada para além de 12 (doze) meses, desde que comprovada a sua vantajosidade, o reajuste e repactuação de preços dar-se-á pelo índice de Preços ao Consumidor.

7.11.1 Demais condições devem seguir o Decreto Municipal nº 37.323/23 Art.1, III.

7.12 ADESÃO À ATA

7.12.1 Será admitida a adesão por órgão ou entidade não participante.

7.13 Cadastro de Reserva

7.13.1 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços em preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão dos demais licitantes, na sequência de classificação de

sua última proposta, para a formação do cadastro de reserva, nos termos do art. 13, II do [Decreto Municipal nº 37.323/23](#).

9 DO CONTRATO

9.1 Prazo de Assinatura

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

9.2 Prazo de Vigência

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

9.3 Não haverá prorrogação contratual.

9.4 SUBCONTRATAÇÃO

9.4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9.5 Garantia de execução Contratual

9.5.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da [Lei Federal nº 14.133/21](#). Pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

9.6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

9.6.5 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 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.6.6 Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante e se as especificações dos produtos são as mesmas descritas neste Termo de Referência;

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

9.6.8 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

9.6.9 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;

9.6.10 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

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

9.6.12 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo determinado em 05 (cinco) dias úteis, conforme art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

9.6.14 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;

9.6.15 Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante e se as especificações dos produtos são as mesmas descritas neste Termo de Referência;

- 9.6.16 Realizar ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta aquisição, sem restrições da contratada;
- 9.6.17 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.

9.7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.7.1 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 e, ainda:
- 9.7.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.7.3 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 nº 8.078, de 1990);
- 9.7.4 A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro
- 9.7.5 Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito;
- 9.7.6 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto da Ata;
- 9.7.7 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;
- 9.7.8 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;
- 9.7.9 Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência;
- 9.7.10 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;
- 9.7.11 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.7.12 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](#);
- 9.7.13 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](#);
- 9.7.14 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 9.7.15 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;
- 9.7.16 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;

9.7.17 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;

9.7.18 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](#));

9.7.19 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](#));

9.7.20 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.

9.7.21 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.

9.7.22 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:

9.7.23 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.7.24 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.7.25 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

9.7.26 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.7.27 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.7.27.1 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;

9.7.27.2 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;

9.7.27.3 O retardamento na entrega do produto, objeto do certame, não justificado considerar-se-á como infração contratual;

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

9.7.27.5 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;

9.7.27.6. Entregar o objeto mediante prévia programação de data e hora com a Contratante;

9.7.27.7 Entregar, sempre que houver, os produtos elencados neste Termo de Referência de acordo com as normas técnicas pertinentes e atualmente em vigor no país (por exemplo: certificação do INMETRO, atendimento a normas da ABNT, Vigilância Sanitária etc.);

9.7.27.8 A obrigação de Substituir o objeto persistirá, ainda que haja descontinuidade sobre produção por parte do fabricante;

9.7.27.9 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante por ação ou omissão no fornecimento do presente objeto;

9.7.27.10 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.7.27.11 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento das obrigações serão de responsabilidade da contratada;

9.7.27.12 Substituir o objeto ainda que haja descontinuidade sobre produção por parte do fabricante;

9.7.27.13 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

10.2. 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 restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

10.3. 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:

10.3.1. 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;

10.3.2. 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.

10.3.3. Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;

10.4. Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:

10.4.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

10.4.2. 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;

10.4.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

10.4.4. 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;

10.4.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

10.4.6. 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;

10.4.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

10.4.8. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

10.4.9. 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

10.4.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.4.11. Fiscalizar a quantidade do produto entregue, bem como se a qualidade está conforme os requisitos deste termo de referência.

10.4.12. Contagem da quantidade dos produtos entregues e/ou pesagem dos produtos entregues;

10.4.13. 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;

10.4.14. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos produtos entregues aos termos pactuados no instrumento convocatório;

10.5. Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:

- 10.5.1. 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;
- 10.5.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 10.5.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;
- 10.5.4. 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;
- 10.5.5. participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- 10.5.6. 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
- 10.5.7. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 10.6. 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.
- 10.7. Compete exclusivamente ao(s) servidor(es) Gestor(es) do Contrato:
- 10.7.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- 10.7.2. 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;
- 10.7.3. 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;
- 10.7.4. 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;
- 10.7.5. 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;
- 10.7.6. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 10.7.7. 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;
- 10.7.8. Constituir o relatório final, na forma de regulamento, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;
- 10.7.9. Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 10.7.10. 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;

11. DO PAGAMENTO

11.1 PRAZO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

- 11.1.1 A liquidação da despesa se dará num prazo de 18 (dezoito) dias úteis, contados a partir do

recebimento definitivo;

11.1.2 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.

11.2 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.2.1 A nota fiscal/fatura deverá conter:

11.2.2 A quantidade;

11.2.3 O preço unitário e o preço total;

11.2.4 A descrição completa dos produtos ofertados, a quantidade, o preço unitário e preço total de cada um deles;

11.2.5 Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

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

11.2.7 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;

11.2.8 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.

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

11.2.9.1 as certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

11.2.9.2 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.

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

11.2.10 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.

11.2.11 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.

11.2.12 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.

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

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

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

12 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme art. 4º, Parágrafo Único do Decreto Municipal nº 37.323/2023.

13 DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

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

Anexo A - ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONCORRÊNCIA DA LC 123

A.1.1 LOTES EM CONCORRÊNCIA AMPLA

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CADUM	UNID.	QUANT.
1	1	BLOCO PARA RASCUNHO, MEDINDO 21X16,5CM, BRANCO, COM UMA VIA.	2748	UND	2.250
	2	BLOCO AUTO-ADESIVO (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 76X102MM, GOMA ADERENTE NO LADO SUPERIOR, BLOCO COM 100 FOLHAS, COR AMARELA.	42284	UND	1.125
	3	PAPEL SULFITE (APERGAMINHADO) TAMANHO A4 (210 X 297 MM) GRAMATURA 120 G/M2, PACOTE - COM 100 FLS, CORES VARIADAS	44935	PCT	38
	4	ENVELOPE EM PAPEL KRAFT OURO 80G/M2, MEDINDO 18,5 X 24,8CM	5114	UND	60.000
	5	ENVELOPE EM PAPEL KRAFT OURO 80G/M2, MEDINDO 34 X 24CM	5115	UND	75.450
	6	LIVRO DE ATA, COM CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL OFF-SET, BRANCO PAUTADO, COM 200 FOLHAS	681	UND	2.250
	7	LIVRO DE PROTOCOLO, FORMATO HORIZONTAL 14/15 X 20/21CM, COM 200 FOLHAS NUMERADAS, GRAMATURA 75G/M2	680	UND	150

2	1	CLIPS Nº 6/0, DIVERSAS CORES, CAIXA COM 25 UNID.	95	CX	2.250
	2	CLIPS Nº 8/0, GALVANIZADO, CAIXA COM 25 UNIDADES.	98	CX	3.750
	3	CLIPS Nº 2/0, GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	89	CX	6.450
	4	CLIPS Nº 4/0, GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	92	CX	3.000
	5	GRAMPEADOR METÁLICO, MÉDIO, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, COM 1,0 MM DE ESPESSURA	17664	UND	750
	6	GRAMPO EM AÇO GALVANIZADO PARA GRAMPEADOR 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES	235	CX	6.000
	7	EXTRATOR DE GRAMPO EM METAL, NO FORMATO ESPÁTULA	157	UND	825
	8	PERFURADOR METÁLICO - 25/30 FOLHAS DE 75G/M2.	26212	UND	8
	9	PERCEVEJO LATONADO, CAIXA COM 100 UNIDADES	356	CX	375

A.1.2 Lotes em Concorrência em Cota Reservada (25%)

A.1.3. Lote(s) reservado(s) 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	ESPECIFICAÇÃO	CADUM	UNID.	QUANT.
3	1	BLOCO PARA RASCUNHO, MEDINDO 21X16,5CM, BRANCO, COM UMA VIA.	2748	UND	750
	2	BLOCO AUTO-ADESIVO (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 76X102MM, GOMA ADERENTE NO LADO SUPERIOR, BLOCO COM 100 FOLHAS, COR AMARELA.	42284	UND	375
	3	PAPEL SULFITE (APERGAMINHADO) TAMANHO A4 (210 X 297 MM) GRAMATURA 120 G/M2, PACOTE - COM 100 FLS, CORES VARIADAS	44935	PCT	12
	4	ENVELOPE EM PAPEL KRAFT OURO 80G/M2, MEDINDO 18,5 X 24,8CM	5114	UND	20.000
	5	ENVELOPE EM PAPEL KRAFT OURO 80G/M2, MEDINDO 34 X 24CM	5115	UND	25.150
	6	LIVRO DE ATA, COM CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL OFF-SET, BRANCO PAUTADO, COM 200 FOLHAS	681	UND	750
	7	LIVRO DE PROTOCOLO, FORMATO HORIZONTAL 14/15 X 20/21CM, COM 200 FOLHAS NUMERADAS, GRAMATURA 75G/M2	680	UND	50

4	1	CLIPS N° 6/0, DIVERSAS CORES, CAIXA COM 25 UNID.	95	CX	750
	2	CLIPS N° 8/0, GALVANIZADO, CAIXA COM 25 UNIDADES.	98	CX	1.250
	3	CLIPS N° 2/0, GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	89	CX	2.150
	4	CLIPS N° 4/0, GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	92	CX	1.000
	5	GRAMPEADOR METÁLICO, MÉDIO, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, COM 1,0 MM DE ESPESSURA	17664	UND	250
	6	GRAMPO EM AÇO GALVANIZADO PARA GRAMPEADOR 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES	235	CX	2.000
	7	EXTRATOR DE GRAMPO EM METAL, NO FORMATO ESPÁTULA	157	UND	275
	8	PERFURADOR METÁLICO - 25/30 FOLHAS DE 75G/M2.	26212	UND	2
	9	PERCEVEJO LATONADO, CAIXA COM 100 UNIDADES	356	CX	125

A.1.4 Lote(s) em Concorrência Exclusiva

A.1.4.1. Lote(s) destinado(s) exclusivamente à participação de Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual – MEI, nos termos do [artigo 48, I da Lei Complementar n.º 123/06](#) e do [artigo 5º do Decreto Municipal n.º 29.549/16](#).

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CADUM	UNID.	QUANT.
5	1	ALMOFADA PARA CARIMBO N° 3, MEDINDO MÍNIMO 8 X 12CM , TINTA AZUL, COM FELTRO RECOBERTO E TECIDO DE ALTA DURAÇÃO E RESISTÊNCIA, ACONDICIONADA EM CAIXA DE PLÁSTICO E/OU METAL	5	UND	300
	2	ALMOFADA PARA CARIMBO N° 3, MEDINDO 9 X 12CM , TINTA PRETA, COM FELTRO RECOBERTO E TECIDO DE ALTA DURAÇÃO E RESISTÊNCIA, ACONDICIONADA EM CAIXA DE PLÁSTICO E/OU METALBATERIA ALCALINA 9V	6	UND	800
	3	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO TIPO TRODAT COLOR 7011 OU SIMILAR , À BASE DE ÁGUA NEGRA, MIN. 28 ML.	5268	UND	20

6	1	BORRACHA BICOLOR ATÓXICA 40 A 60MM, 16 A 20MM, 6 A 8MM(CXLXA), PARA APAGAR TINTA E/OU LÁPIS, MARCA DE REFERÊNCIA MERCUR 30	41017	UND	3.060
	2	BORRACHA PONTEIRA PARA LÁPIS GRAFITE	32	UND	5000

	1	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA: MÉDIA, COR: AZUL	64	UND	20.500
	2	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA: MÉDIA, COR: PRETA	65	UND	20.500
	3	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA: MÉDIA, COR: VERMELHA	66	UND	10.500
	4	GIZÃO DE CERA TIPO JUMBO – CAIXA COM 12 UNIDADES EM CORES DIFERENTES, PADRÃO GRANDE/LONGO, COM SUPERFÍCIE LISA E UNIFORME, ISENTA DE DEFEITOS E DEFORMAÇÕES, CONFECCIONADO COM CERAS E PIGMENTOS ATÓXICOS E PIGMENTAÇÃO HOMOGÊNEA, NÃO PERECÍVEL, RESISTENTE	43446	CX	1000
	5	MARCADOR PINCEL PERMANENTE CAX C-12 UNDS	7668	CX	200

7	6	LÁPIS DE COR, TAMANHO GRANDE, PRODUZIDO COM MADEIRA DE REFLORESTAMENTO, MINA RESISTENTE E ESCRITA MACIA, PRODUTO ATÓXICO, ESTOJO COM 24 CORES DIFERENTES, COM SELO DE APROVAÇÃO DO INMETRO	39534	CX	1.000
	7	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE AMARELA.	253	UND	2.716
	8	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE LARANJA	257	UND	2.500
	9	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE VERDE.	256	UND	2.500
	10	PINCEL ATÔMICO PARA QUADRO BRANCO, CORES VARIADAS, PONTA ARREDONDADA, CORPO EM PLÁSTICO COM TAMPA, CAIXA COM 12 UNIDADES	11.427	CX	220
	11	LÁPIS HIDROCOR, A BASE D ÁGUA, PONTA FIRME, ATÓXICO, EMBALAGEM COM 12 CORES, LAVÁVEL	1861	CX	1.100
	12	LAPIS GRAFITE B, PINTADO E COM A MARCA E CARACTERÍSTICAS (DUREZA) INSCRITAS NA SUPERFÍCIE, COM CORPO EM MADEIRA NATURAL, CAIXA COM 12	10178	CX	400
	13	KIT PINCEL COMPOSTO POR CABO CURTO DE MADEIRA, VIROLA DE METAL, FILAMENTO DE PELO DE CAMELO, EM FORMATO CHATO CURTO. COMPOSTO POR TAMANHOS 04, 06, 08, 10 E 12) - KIT COM 10 PINCEIS.	46760	KIT	15
	14	KIT EDUCAÇÃO- APONTADOR P/ LÁPIS TIPO JUMBO, CADERNO DE DESENHO, CAIXA DE GIZÃO TIPO JUMBO, CAIXA DE LÁPIS DE COR TIPO JUMBO, CAIXA DE MASSA DE MODELAR, CANETA HIDROGRAFICA TIPO JUMBO, COLA LÍQUIDA, PINTURA A DEDO.	34317	KIT	15
	15	TINTA GUACHE ATÓXICA, TUBO COM 15 ML , CAIXA COM 12 UNIDADES	9282	CX	30

8	1	CALCULADORA DE MESA COM 12 DÍGITOS, SEM BOBINA	1268	UND	500
---	---	--	------	-----	-----

9	1	COLA BRANCA TIPO ESCOLAR 40gr	106	UND	5.000
	2	COLA BASTÃO, ATÓXICA, COM 40 GRAMAS	2582	UND	50
	3	CORRETIVO EM FITA 4MMX10M, COM TAMPA.	48816	UND	100
	4	CORRETIVO A BASE DE ÁGUA, ATOXICO. INODORO, FRASCO COM 18ML.	13522	UND	1500

10	1	ESTILETE DE PLÁSTICO, LÂMINA ESTREITA (18MM X 100MM) DE AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA	45745	UND	2.000
	2	TESOURA MEDINDO 20CM PARA ESCRITÓRIO	3965	UND	50
	3	TESOURA MEDINDO 14CM PARA ESCRITÓRIO	3966	UND	50
	4	RÉGUA PLÁSTICA 30CM, TRANSPARENTE, GRADUAÇÃO MILIMÉTRICA.	400	UND	1.100

11	1	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, TIPO DUREX, DE POLIPROPILENO, MEDINDO 12MM X 30M	10016	UND	3.500
	2	FITA PARA EMPACOTAMENTO, LARGURA: 45 A 48 MM, COMPRIMENTO 45 A 50 M, COR MARROM	11954	UND	4.000
	3	FITA MÉTRICA PARA AFERIÇÃO DE PERÍMETROS CORPORAIS ESPECIFICAÇÃO: AFERIÇÃO DA MEDIDA DA CINTURA DE INDIVÍDUO ADULTO; PARA USO HOSPITALAR	33219	UND	10
	4	LIGA ELÁSTICA DE BORRACHA 100% LÁTEX, BEGE OU AMARELA. EMBALAGEM 1 KG	31949	PCT	1.000
	5	FITA ADESIVA CREPE. À BASE DE RESINA E BORRACHA, ROLO DE 50MM X 50M, COR BRANCA	37827	UND	800

	1	APAGADOR PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO.	9	UND	20
--	---	--	---	-----	----

12	2	QUADRO BRANCO EM LAMINADO MELAMÍNICO BRILHANTE, MOLDURA DE ALUMÍNIO ANODIZADO NATURAL FOSCO COM NO MÍNIMO 18MM DE VISTA FRONTAL E 15MM LATERAL. SUPORTE PARA APAGADOR EM ALUMÍNIO.	40550	UND	12
	3	QUADRO DE AVISOS DE CORTIÇA	42851	UND	10
	4	MOLDURA EM MADEIRA, COR MADEIRA, COM FRENTE DE VIDRO, 21X29,7X5CM.	47153	UND	20

13	1	PAPEL CARBONO, PARA USO MANUAL; 1 FACE; NAS DIMENSÕES: 210X297MM, PRETO. CX 100 FOLHAS.	14641	UND	600
	2	CARTOLINA, GRAMATURA 140 G, TAMANHO 50 X 66 CM, CORES DIVERSAS.	10665	UND	100
	3	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO, EM PLÁSTICO TIPO POLIONDA, MEDINDO (DEPOIS DE MONTADA) 18CM DE LARGURA X 30CM DE ALTURA X 43CM DE COMPRIMENTO	52	UND	1.000
	4	PASTA EM L PARA DOCUMENTOS, EM POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, TAMANHO OFÍCIO	339	UND	2.100
	5	PASTA PLÁSTICA COM CANALETAS, TAMANHO OFÍCIO, COR CRISTAL. ESPESSURA MÍNIMA DA CHAPA 0,18MM.	343	UND	500
	6	PASTA TIPO POLIONDA, Nº. 4, DIMENSÃO 340 X 250 X 40MM, COM ABA E ELÁSTICO, CORES VARIADAS	2426	UND	2.000
	7	PASTA SIMPLES EM PAPEL CARTÃO COM ELÁSTICO E ABAS, DIMENSÕES 330X240 MM. PRODUTOS DE REFERÊNCIA: PASTA ABA ELÁSTICO DELLOPLEX(DELLO), 2004 - PASTAS CARTÃO DUPLEX (POLYCART), ABA ELÁSTICO (FRAMA), 1602 (POLYBRAS)	325	UND	200
	8	PASTA SANFONADA COM ELÁSTICO	2853	UND	100
	9	BANDEJA PARA DOCUMENTOS DUPLA EM ACRILICO MEDINDO 37,00X25,00CM NA COR FUMÊ	41460	UND	50
	10	PORTA-TUDO (LÁPIS/CANETA + CLIPS + LEMBRETE) EM ACRÍLICO CRISTAL.	2450	UND	100
	11	CAIXA ORGANIZADORA RETANGULAR, EM PLÁSTICO, COM TAMPA E CAPACIDADE PARA 40 LITROS.	44503	UND	30
	12	PORTA PAPEL A4 - BANDEJA SIMPLES	45169	UND	50
	13	ESCANINHO - DISPLAY DE PAREDE PARA PAPEL A4	43788	UND	50
	14	ARQUIVO ORGANIZADOR DE PAPEL, TIPO MALETA, NA COR FUMÊ, COM 10 PASTAS SUSPENSAS	27956	35661	10

14	1	PEN DRIVE DE 16 GB; ACEITAR USB 1.1 E 2.0; ACEITAR COMPRESSÃO DE ARQUIVOS	20308	UND	3000
	2	MOUSE PAD, EMBORRACHADO, DIMENSÕES 19 X 23CM	1778	UND	200

ANEXO B - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

B 1 - ENTREGA E RECEBIMENTO

B1.1 DO PRAZO DE ENTREGA:

O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da nota de empenho.

B1.2 LOCAL DE ENTREGA:

B1.2.1 O objeto da presente contratação deverá ser entregue no, Centro de Distribuição Logística da Secretaria de Saúde, situado na Avenida da Recuperação, nº 4.000, Guabiraba, Recife, PE, CEP 52.291-000, no horário das 08:00 às 16:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados. Contato pelos telefones: (81) 3355-2804 ou 99404- 8506.

B1.2.2 Os materiais deverão ser entregues em embalagem própria do fabricante,

acondicionada de forma a permitir o manuseio e estocagem, sem comprometer a qualidade e durabilidade do produto.

B1.3 Condições de Entrega

B1.3.1 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.

B1.3.2 As embalagens no momento da entrega deverão estar intactas, em caso de danificadas, o produto deverá ser substituído sem ônus para a Administração.

B1.3.3 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

B1.3.4 Substituições de marcas 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.

B1.3.5 Os produtos fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso.

B1.3.6 Em caso de devolução do objeto licitado, por estar em desacordo com as especificações exigidas, todas as despesas serão atribuídas ao fornecedor.

B1.3.1 Condições de Recebimento

B1.3.1.1 O objeto a ser adquirido será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:

B1.3.1.2 Recebimento provisório, no prazo de 03 dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com as especificações exigidas;

B1.3.1.3 Recebimento definitivo, no prazo de 05 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.

B1.3.1.4 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.

B1.3.1.5 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 02 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.

B1.3.1.6 Além das exigências acima elencadas, será exigível também, no momento da entrega, o seguinte:

B1.3.1.7 Os produtos poderão ser objetos de inspeção, podendo ocorrer, de forma não exaustiva, os seguintes procedimentos:

B1.3.1.8 Verificação do estado geral no momento de entrega dos produtos, a fim de identificar possíveis avarias;

B1.3.1.9 Abertura das embalagens;

B1.3.1.10 Ensaios e testes rápidos, mesmo nos produtos sujeitos destruição pelo uso;

B.2 PROVA DE QUALIDADE DO PRODUTO

B.2.1 DA APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGOS/FOLDERS:

B.2.1.1 O licitante provisoriamente em 1º lugar, vencedor da fase de lances, deverá anexar o folder do lote, contendo as especificações do objeto licitado no prazo de até 01 (um) dia útil após o encerramento da fase de lances/negociação da licitação, exclusivamente na plataforma do Licitar Digital, que será analisado por equipe ou servidor da Secretaria Executiva de Administração e Finanças. Os folders devem estar em língua portuguesa ou com tradução do texto para a língua portuguesa com informações que permitam identificar as características técnicas do produto ofertado.

B.2.1.2 O licitante que não apresentar o folder ou sendo o mesmo incompatível, terá o preço do lote desconsiderado para efeito de julgamento.

B.2.1.3 Catálogos/folders serão analisados em consonância com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

B.2.1.4 O licitante que não apresentar o catálogo/folder no prazo estabelecido ou sendo o mesmo incompatível com as condições deste Termo de Referência terá sua proposta desclassificada.

B.2.1.5 Ressalta-se que a aprovação do catálogo/folder, não impede que a Secretaria demandante rejeite TOTAL ou PARCIALMENTE produto que não for entregue de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, ficando a cargo da licitante vencedora todas as despesas resultantes.

B2.3 Designação do Setor Administrativo

B2.3.1 A Gerência Administrativa é o setor responsável pelos esclarecimentos de questionamentos referentes à prova de qualidade do produto.

B2.3.2 A Gerência Administrativa emitirá parecer opinando pela aprovação ou reprovação de cada item dos lotes acima elencados após a análise dos folders/catálogos.

Rubem Amorim
Gerente de Administração
Matricula 107-300-1



Documento assinado eletronicamente por **RUBEM GUILHERME AMORIM, Gerente**, em 05/09/2024, às 10:10, 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 **3452865** e o código CRC **083577E7**.

33.004571/2024-
11

3452865v1

SECRETARIA DE SAÚDE

Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP 50030-903 - Recife/PE

Site - www.recife.pe.gov.br