



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º ____/2025

Pregão n.º ____/2025

1. OBJETO

1.1 Descrição Resumida do Objeto

1.1.1 Constitui objeto deste Termo de Referência, o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para a aquisição de Material de Escritório em 06 (seis) lotes, totalizando 72 (setenta e dois) 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. Segmentos de fornecimento: Material comum
- 1.2.2. Critério de Julgamento do Lote: menor preço global
- 1.2.3. Forma da Disputa: Eletrônica
- 1.2.4. Interessado: Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife
- 1.2.5. Número de Lotes: 06
- 1.2.6. Número de Itens: 72
- 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: Sim
 - 1.2.12.1. Lotes exclusivos: Não
 - 1.2.12.2. Cota reservada: Sim
 - 1.2.12.3. Subcontratação: Não
- 1.2.13. Número de Autorização: 267/2025 (5123235)
- 1.2.14. Número do SEI: 33.021755/2025-27
- 1.2.15. Modo de fornecimento: Parcelado

2 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se em Tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar. Itens 2 e 3.8, conforme modelo do Portal de Compras.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra 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 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 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.

Os fornecedores deverão apresentar, junto à proposta, as certificações que atestem a conformidade dos produtos com as normas de segurança e qualidade estabelecidas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) e demais órgãos competentes.

A ausência da documentação exigida implicará na desclassificação da proposta, garantindo que todos os itens fornecidos atendam aos padrões de segurança e qualidade necessários para uso, especialmente em instituições educativas.

Como resultado, o item certificado pelo INMETRO, conforme solicitado neste Termo, ajudam a mitigar os efeitos ambientais nocivos e apoiam o impulso global em direção à sustentabilidade e a segurança dos usuários. Visando assim, a conservação de recursos e utilização de materiais ambientalmente seguros.

Para materiais de expediente, o Inmetro possui certificação compulsória para alguns **artigos escolares**, como:

- Canetas esferográficas, roller e gel (com corpo e carga manufaturados em resinas plásticas)
- Canetas hidrográficas (hidrocor)
- Colas (líquidas ou sólidas)
- Lápis (preto, grafite e de cor)
- Massa de modelar e massa plástica
- Tesouras de ponta redonda
- Tintas (guache, nanquim, plástica, aquarela, pintura a dedo), exceto as de uso artístico ou profissional.

Esses itens acima têm o selo Inmetro obrigatório para garantir que não oferecem riscos à saúde e segurança, especialmente de crianças.

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 A empresa deve se embasar no Guia nacional de Contratações Sustentáveis - AGU, sendo favorável seguir os preceitos abaixo:

PRODUÇÃO Materiais – com material reciclado, biodegradável e atóxico. 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:

6.2.2 Certidões e atestados

6.2.2.1 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.

6.2.2.2 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.

6.2.2.3 As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:

6.2.2.3.1. Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

6.2.2.3.2 Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);

6.2.2.3.3 Nome do Responsável Técnico;

6.2.2.3.4 Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

6.2.2.4 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.

6.2.2.5 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.

6.2.2.6 Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

6.2.2.7. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

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

6.2.2.9. Os atestados técnicos são considerados de prazo de validade indeterminados, sendo aceitos independente da data de sua emissão.

6.2.2.10 As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 10% (dez por cento) do quantitativo licitado no lote que o licitante está participando.

6.2.3 Na Qualificação técnica das Cooperativas:

6.2.3.1 Caso o vencedor seja uma cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

6.2.3.2 O registro previsto no [art. 107 da Lei Federal n.º 5.764 de 1971](#).

6.4 CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

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

6.4.2 Validade da Proposta

6.4.2.1 O prazo de validade da proposta de, no mínimo, **3** meses, contados a partir da data marcada para o início da sessão pública.

6.4.3 Concorrência

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

6.5 Anexo da proposta

6.5.1 Catálogo ou folder, conforme o anexo COMPROVAÇÃO DE CARACTERÍSTICAS, deste Termo de Referência.

7 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1.2 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 37.323/23**, não dispomos de capacidade de gerenciamento para atender a nossa necessidade e a de outros órgãos ou entidades da Administração Pública. Assim, não há interesse de incluir nenhum outro órgão nessa demanda contratual, pois seremos o único órgão contratante.

7.2 ÓRGÃO GERENCIADOR

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

7.3 PRAZO DE ASSINATURA DA ATA

7.3.1 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.

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

7.4 PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS:

7.4.1 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.

7.4.2 O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras da Prefeitura do Recife, com disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.5 Prorrogação da Ata.

7.5.1 Haverá renovação dos quantitativos na prorrogação da ata: Não

7.6 ADESÃO À ATA

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

8 DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1 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](#).

8.2. No caso do subitem anterior, a nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento se submeterá as mesmas cláusulas presentes na minuta do contrato e termo de referência anexos ao edital.

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

a) Fazenda Federal e INSS

b) Fazenda Estadual

c) Fazenda Municipal

d) FGTS

e) CNDT

f) Inscrição no CNPJ

g) certidões negativas do CEIS: (art. 91, §4º, Lei 14.133)

h) certidões negativa do CNEP: (art. 91, §4º, Lei 14.133)

i) Contrato social da empresa

j) Doc. de identificação do representante legal da empresa

K) Declaração de fato superveniente e de que não emprega menor, +1

l) Certidão negativa de processos cíveis (pje) para pessoa jurídica para licitação (1º e 2º grau).

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 Prorrogação do contrato

9.3.1 Não haverá prorrogação contratual.

9.4 GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.4.1 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

9.5 SUBCONTRATAÇÃO

9.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório. A subcontratação não será admitida para garantir o controle direto sobre a qualidade dos produtos e evitar possíveis atrasos ou falhas na entrega. A empresa contratada deve ser responsável integralmente pelo fornecimento, assegurando que as especificações técnicas e prazos sejam cumpridos sem interferências de terceiros.

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

9.6.13 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;

9.6.14 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;

9.6.15 Realizar ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta aquisição, sem restrições da contratada;

9.6.16 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 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.7.7 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto da Ata;
- 9.7.8 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;
- 9.7.9 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;
- 9.7.10 Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência;
- 9.7.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 9.7.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.7.13 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](#);
- 9.7.14 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](#);
- 9.7.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 9.7.16 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;
- 9.7.17 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;
- 9.7.18 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;
- 9.7.19 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](#));
- 9.7.20 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](#));
- 9.7.21 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.

9.7.22 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.

9.7.23 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:

9.7.23.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

9.7.23.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.7.23.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.7.24 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;

9.7.25 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;

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

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

9.7.28 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;

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

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

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

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

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 contato, 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 ao(s) 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. 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;

10.7.7. Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

10.7.8. 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;

10.7.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

10.7.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

10.7.11. 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;

10.7.12. 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;

10.7.13. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

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:

11.2.1. A nota fiscal/fatura deverá conter:

11.2.1.1. 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;

11.2.1.2. A quantidade;

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

11.2.1.4. 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;

11.2.1.5. O preço total;

11.2.1.6. O preço unitário;

11.2.1.7 Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

11.2.2 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.

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

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

11.2.3.2 Acompanhar uma via do empenho;

11.2.4 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.

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

11.2.6 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.

11.2.7 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.

11.2.8. 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.

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

11.2.10 O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias. Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente

11.2.11 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 - DAS CONDIÇÕES DE CONCORRÊNCIA

A.1.1 Lote(s) em Concorrência Ampla

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CADUM	UND.DE MEDIDA	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 PROTOCOLO – MEDINDO 145,00 X 205,00MM, CAPA EM PAPEL OFF SET PLASTIFICADO DE 80G/M2, CONTENDO 100 FOLHAS	37878	UND	300

2	1	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA: MÉDIA, COR: AZUL	64	UND	15.375
	2	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA: MÉDIA, COR: PRETA	65	UND	15.375
	3	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA: MÉDIA, COR: VERMELHA	66	UND	7.875
	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	750
	5	PINCEL MACADOR PERMANENTE VÁRIAS CORES C/12 und	7668	CX	150
	6	LÁPIS DE COR, TAMANHO GRANDE, PRODUZIDO COM MADEIRA DE REFLORESTAMENTO, MINA RESISTENTE E ESCRITA MACIA, PRODUTO ATÓXICO, ESTOJO COM 24 CORES	39534	CX	750
	7	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE AMARELA.	253	UND	2.037
	8	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE LARANJA	257	UND	1.875
	9	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE VERDE.	256	UND	1.875
	10	PINCEL ATÔMICO PARA QUADRO BRANCO, CORES VARIADAS, PONTA ARREDONDADA, CORPO EM PLÁSTICO COM TAMPA, CAIXA COM 12 UNIDADES	11.427	CX	165
	11	LÁPIS HIDROCOR, A BASE D'ÁGUA, PONTA FIRME, ATÓXICO, EMBALAGEM COM 12 CORES, LAVÁVEL	1861	CX	825
	12	LÁPIS GRAFITE B, PINTADO E COM A MARCA E CARACTERÍSTICAS (DUREZA) INSCRITAS NA SUPERFÍCIE, COM CORPO EM MADEIRA NATURAL, CAIXA COM 12	10178	CX	300
	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	12
	14	KIT EDUCACIONAL PARA EDUCAÇÃO INFANTIL (caderno de desenho, gizão cera, lapis de cor, massa de modelar, caneta hidrográfica, cola, tinta guache)	34317	KIT	12
	15	TINTA GUACHE ATÓXICA, TUBO COM 15 ML , CAIXA COM 12 UNIDADES	9282	CX	23

3	1	PAPEL CARBONO, PARA USO MANUAL; 1 FACE; NAS DIMENSÕES: 210X297MM, PRETO.	14641	UND	450
	2	CARTOLINA, GRAMATURA 140 G, TAMANHO 50 X 66 CM, CORES DIVERSAS.	10665	UND	75
	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	750
	4	PASTA EM L PARA DOCUMENTOS, EM POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, TAMANHO OFÍCIO	339	UND	1.575
	5	PASTA PLÁSTICA COM CANALETAS, TAMANHO OFÍCIO, COR CRISTAL. ESPESSURA MÍNIMA DA CHAPA 0,18MM.	343	UND	375
	6	PASTA TIPO POLIONDA, Nº. 4, DIMENSÃO 340 X 250 X 40MM, COM ABA E ELÁSTICO, CORES VARIADAS	2426	UND	1.500
	7	PASTA SIMPLES EM PAPEL CARTÃO COM ELÁSTICO E ABAS, DIMENSÕES 330X240 MM.	325	UND	150
	8	PASTA SANFONADA COM ELÁSTICO	2853	UND	75
	9	BANDEJA PARA DOCUMENTOS DUPLA EM ACRILICO MEDINDO 37,00X25,00CM NA COR FUMÊ	41460	UND	38
	10	PORTA-TUDO (LÁPIS/CANETA + CLIPS + LEMBRETE) EM ACRÍLICO CRISTAL.	2450	UND	75
	11	CAIXA ORGANIZADORA RETANGULAR, EM PLÁSTICO, COM TAMPA E CAPACIDADE PARA 40 LITROS.	44503	UND	23

12	BANDEJA PARA DOCUMENTOS SIMPLES EM ACRÍLICO, MEDINDO 35X25CM. CORES DIVERSAS	45169	UND	38
13	DISPLAY PARA DOCUMENTOS, FORMATO A4, VERTICAL. FABRICADO EM ACRÍLICO, DUPLO, DE 2MM CRISTAL. ACOMPANHADO DE FITA DUPLA-FACE VHB 3M PARA FIXAÇÃO NAS MAIS DIVERSAS SUPERFÍCIES, COMO PAREDES, MÓVEIS, MÁQUINAS, FREEZER, VIDROS. PARA RETIRAR E COLOCAR PAPÉIS.	43788	UND	590
14	ARQUIVO ORGANIZADOR DE PAPEL, TIPO MALETA, NA COR FUMÊ, COM 10 PASTAS SUSPENSAS MEDIDA DO PRODUTO ACABADO 390 X 140 X 265 MM.	27956	35661	8

A.1.2 Lote(s) em Concorrência em Cota Reservada (25%)

a.1.3 A.1.1. 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	DESCRIÇÃO	CADUM	UND.DE MEDIDA	QUANT.
4	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 PROTOCOLO – MEDINDO 145,00 X 205,00MM, CAPA EM PAPEL OFF SET PLASTIFICADO DE 80G/M2, CONTENDO 100 FOLHAS	37878	UND	100

5	1	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA: MÉDIA, COR: AZUL	64	UND	5.125
	2	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA: MÉDIA, COR: PRETA	65	UND	5.125
	3	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA: MÉDIA, COR: VERMELHA	66	UND	2.625
	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	250
	5	PINCEL MACADOR PERMANENTE VÁRIAS CORES C/12 und	7668	CX	50
	6	LÁPIS DE COR, TAMANHO GRANDE, PRODUZIDO COM MADEIRA DE REFLORESTAMENTO, MINA RESISTENTE E ESCRITA MACIA, PRODUTO ATÓXICO, ESTOJO COM 24 CORES	39534	CX	250
	7	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE AMARELA.	253	UND	679
	8	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE LARANJA	257	UND	625
	9	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE VERDE.	256	UND	625
	10	PINCEL ATÔMICO PARA QUADRO BRANCO, CORES VARIADAS, PONTA ARREDONDADA, CORPO EM PLÁSTICO COM TAMPA, CAIXA COM 12 UNIDADES	11.427	CX	55
	11	LÁPIS HIDROCOR, A BASE D ÁGUA, PONTA FIRME, ATÓXICO, EMBALAGEM COM 12 CORES, LAVÁVEL	1861	CX	275
	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	100

13	KIT PINCEL COMPOSTO POR CABO CURTO DE MADEIRA, VIOLA 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	3
14	KIT EDUCACIONAL PARA EDUCAÇÃO INFANTIL (caderno de desenho, gizão cera, lapis de cor, massa de modelar, caneta hidrográfica, cola, tinda guache)	34317	KIT	3
15	TINTA GUACHE ATÓXICA, TUBO COM 15 ML , CAIXA COM 12 UNIDADES	9282	CX	7

6	1	PAPEL CARBONO, PARA USO MANUAL; 1 FACE; NAS DIMENSÕES: 210X297MM, PRETO.	14641	UND	150
	2	CARTOLINA, GRAMATURA 140 G, TAMANHO 50 X 66 CM, CORES DIVERSAS.	10665	UND	25
	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	250
	4	PASTA EM L PARA DOCUMENTOS, EM POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, TAMANHO OFÍCIO	339	UND	525
	5	PASTA PLÁSTICA COM CANALETAS, TAMANHO OFÍCIO, COR CRISTAL. ESPESSURA MÍNIMA DA CHAPA 0,18MM.	343	UND	125
	6	PASTA TIPO POLIONDA, Nº. 4, DIMENSÃO 340 X 250 X 40MM, COM ABA E ELÁSTICO, CORES VARIADAS	2426	UND	500
	7	PASTA SIMPLES EM PAPEL CARTÃO COM ELÁSTICO E ABAS, DIMENSÕES 330X240 MM.	325	UND	50
	8	PASTA SANFONADA COM ELÁSTICO	2853	UND	25
	9	BANDEJA PARA DOCUMENTOS DUPLA EM ACRILICO MEDINDO 37,00X25,00CM NA COR FUMÊ	41460	UND	12
	10	PORTA-TUDO (LÁPIS/CANETA + CLIPS + LEMBRETE) EM ACRÍLICO CRISTAL.	2450	UND	25
	11	CAIXA ORGANIZADORA RETANGULAR, EM PLÁSTICO, COM TAMPA E CAPACIDADE PARA 40 LITROS.	44503	UND	7
	12	BANDEJA PARA DOCUMENTOS SIMPLES EM ACRÍLICO, MEDINDO 35X25CM. CORES DIVERSAS	45169	UND	12
	13	DISPLAY PARA DOCUMENTOS, FORMATO A4, VERTICAL. FABRICADO EM ACRÍLICO, DUPLO, DE 2MM CRISTAL. ACOMPANHADO DE FITA DUPLA-FACE VHB 3M PARA FIXAÇÃO NAS MAIS DIVERSAS SUPERFÍCIES, COMO PAREDES, MÓVEIS, MÁQUINAS, FREEZER, VIDROS. PARA RETIRAR E COLOCAR PAPÉIS.	43788	UND	196
	14	ARQUIVO ORGANIZADOR DE PAPEL, TIPO MALETA, NA COR FUMÊ, COM 10 PASTAS SUSPENSAS MEDIDA DO PRODUTO ACABADO 390 X 140 X 265 MM.	27956	35661	2

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 e Abastecimento Farmacêutico – CLAF da Secretaria de Saúde, situado na Avenida da Recuperação, nº 7.008, 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.

B1.4 Condições de Recebimento

B1.4.1 O objeto a ser adquirido será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:

B1.4.2 Recebimento provisório, no prazo de 03 dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com as especificações exigidas;

B1.4.3 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.

B1.4.4 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.

B1.4.5 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.

B1.4.6 Em caso de devolução do objeto licitado, por estar em desacordo com as especificações exigidas, todas as despesas serão atribuídas ao fornecedor.

ANEXO C - COMPROVAÇÃO DE CARACTERÍSTICAS

C.1 DA APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGOS/FOLDERS:

C.1.1 O licitante provisoriamente classificado em 1º lugar, vencedor da fase de lances, deverá enviar catálogo/folder contendo as especificações do objeto do lote provisoriamente arrematado, no prazo de 03(três) dias úteis, após o encerramento da fase de lances da licitação e convocação do Pregoeira, em formato digital, tipo de arquivo PDF, que serão analisados tecnicamente por equipe ou servidor da Secretaria de Saúde. O envio deverá ser feito exclusivamente pela plataforma do Licitar Digital.

C.1.2 O referido encarte será analisado por equipe ou servidor da Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife.

C.1.3 Catálogos/folders serão analisados em consonância com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

C.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.

C.1.5 Após análise, o servidor ou equipe técnica emitirá parecer circunstanciado, aprovando ou reprovando o produto examinado;

C.1.6 O lote que receber parecer técnico desfavorável em qualquer dos seus itens serão objeto de desclassificação.

C.2 Designação do Setor Administrativo

C.2.1 A Gerência Administrativa é o setor responsável pelos esclarecimentos de questionamentos referentes à prova de qualidade do produto.

C.2.2 A Gerência Administrativa emitirá parecer opinando pela aprovação ou reprovação de cada item dos lotes acima elencados após a análise dos folders/catálogos.

É importante enfatizar que a escolha de utilizar folders ou catálogos não compromete a qualidade da análise e que todas as informações necessárias estarão disponíveis para a tomada de decisão. Para a eficiência e agilidade no processo segue algumas razões para a solicitação dos referidos documentos:

- **Custo e Logística:** A solicitação de amostras pode gerar custos adicionais para a administração pública e para os fornecedores. Além disso, a logística de envio e armazenamento de amostras pode ser complexa e onerosas.
- **Suficiência de Informação:** Os folders e catálogos geralmente contêm informações detalhadas sobre produtos, especificações técnicas e aplicações, que são suficientes para a análise preliminar e a tomada de decisão.
- **Práticas do Setor:** É comum em muitos processos de compras utilizar catálogos e materiais promocionais para a seleção de fornecedores, especialmente em casos onde as características dos produtos podem ser claramente definidas por documentos.
- **Transparência e Acessibilidade:** Essa abordagem pode facilitar o acesso a informações para todos os fornecedores, promovendo uma concorrência mais justa, uma vez que todos terão a mesma oportunidade de apresentar seus produtos.

Responsável:

Rubem Amorim

Gerente de Administração

Matricula 107-300-1



Documento assinado eletronicamente por **RUBEM GUILHERME AMORIM, Gerente**, em 14/07/2025, às 11:34, 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?](http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **5603307** e o código CRC **C09D1E32**.

33.021755/2025-27

5603307v1

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

