Secretaria de Saúde

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º ___/2026 Pregão n.º ___/2026

1.OBJETO:
1.1 Constitui objeto deste termo o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para aquisição de colchões hospitalares, capas e colchonetes, em 06 (seis) lotes, totalizando 24 (vinte quatro) itens, visando atender às demandas da Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife, conforme condições e especificações discriminadas neste Termo de Referência.

1.2 INFORMAÇÕES PRELIMINARES
1.2.1 Segmento de fornecimento: Material
1.2.2 Critério de Julgamento do Lote: Menor preço global
1.2.3 Forma da Disputa: Eletrônico.
1.2.4 Interessado: Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife
1.2.5 Número de Lotes: 06
1.2.6 Número de itens: 24
1.2.7 Especialidade do objeto: Comum
1.2.8 Fonte de 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 nº 123:
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: 461/2026 (8777337)
1.2.14 Número do SEI: 33.060292/2026-08
1.2.15 Modo de fornecimento: Parcelado

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA

4.1 A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada nos autos do processo.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 SUSTENTABILIDADE

5.1.1 A fabricação de colchões é um processo que gera impacto ambiental em todas etapas do ciclo de vida, a maioria dos colchões utilizam componentes derivados de petróleo e mineração, uma das medias de mitigação seria uso de espuma a base de vegetal. Ao fim de sua vida útil, a administração da secretaria de Saúde, compromete-se em utilizar reciclagem mecânica, onde os colchões velhos podem ser triturados, o aço das molas voltando para siderúrgica, e a espuma podendo ser transformada em outros tipos de enchimento.
A administração irá priorizar produtos e fornecedores que demonstrem um menor impacto ambiental na cadeia produtiva. Isso inclui a preferência por materiais com certificação de origem renovável (ex: Poliol Vegetal, Látex Natural) e a preferencia de redução no consumo de recursos hídricos e energéticos nos processos fabris. Dar preferência a materiais que sejam biodegradáveis ou que possuam alto índice de reciclabilidade ao final de sua vida útil, minimizando a destinação a aterros sanitários e o impacto de resíduos hospitalares.

5.1.2 A empresa também deverá se guiar por critérios de sustentabilidade, priorizando o uso de materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental e utensílios que não contenham substâncias perigosas, como mercúrio, chumbo, cádmio, em concentração acima da recomendada.

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 cumprimento dos requisitos dispostos neste item.

6.2 Qualificação Técnica:

6.2.1 Certidões e Atestados.
6.2.1.1 A licitante deverá comprovar a aptidão para atender ao objeto do certame, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
6.2.1.2 As certidões deverão se referir a bens similares, entendidos estes como de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente.
6.2.1.3 As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:
6.2.1.3.1. Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
6.2.1.3.2 Objeto do contrato (tipo de material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);
6.2.1.3.3 Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.carregadores
6.2.1.4 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.
6.2.1.5 Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.
6.2.1.6. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.
6.2.1.7 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.
6.2.1.8. Os atestados técnicos são considerados de prazo de validade indeterminados, sendo aceitos independente da data de sua emissão.
6.2.1.9 As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 10% (dez por cento) do quantitativo que pretende licitar.

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.

6.3 Qualificação Econômica- Financeira:
6.3.1 Certidões Negativas:Sim

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 Anexos da Proposta
6.5.1 Catálogo, conforme o anexo C - COMPROVAÇÃO DE CARACTERÍSTICAS, deste Termo de Referência
6.5.1 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Balanço Patrimonial, para as Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP que solicitarem os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06 ao se declararem como tal no Sistema Licitar Digital e forem arrematantes de algum dos lotes dessa licitação, em atendimento ao art. 6º da Resolução n.º 250 TCE-PE.

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 de Registro de Preços
7.4.1. A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir da publicação de seu extrato no Portal de Compras do Município do Recife e Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
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 A ata poderá ser prorrogada, por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses.

7.6 RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS
7.6.1 Haverá renovação dos quantitativos na prorrogação da ata: Sim
7.6.2 Na hipótese de prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser renovados os quantitativos originalmente registrados, observadas as seguintes condições cumulativas:
7.6.3 Comprovação de preço vantajoso;
7.6.4 Fundamentação no planejamento;
7.6.5 Prorrogação da vigência da ata dentro do prazo de vigência;
7.6.6 Motivação adequada;
7.6.7 A renovação de quantitativos não implica obrigatoriedade de contratação pela administração, mantendo-se o caráter de expectativa de direito inerente ao sistema de registro de preços.
7.6.8 Os quantitativos renovados ficarão sujeitos às mesmas condições, especificações e preços da ata original.

7.7 Participantes
7.7.1 Não haverá participantes para este processo

7.8 ADESÃO À ATA
7.8.1 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 instrumento hábil 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) Contrato social da empresa
i) Doc. de identificação do representante legal da empresa
j) Declaração de fato superveniente e de que não emprega menor
k) 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.
9.1.2. O contrato deverá ser assinada no prazo definido acima, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21.
9.1.3. Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

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 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 Realizar ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta aquisição, sem restrições da contratada;
9.6.15 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 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:
9.7.22.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
9.7.22.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
9.7.22.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
9.7.22.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
9.7.22.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
9.7.23 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;
9.7.24 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;
9.7.25 O retardamento na entrega do produto, objeto do certame, não justificado considerar-se-á como infração contratual;
9.7.26 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
9.7.27 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;
9.7.28 Entregar o objeto mediante prévia programação de data e hora com a Contratante;
9.7.29 A obrigação de Substituir o objeto persistirá, ainda que haja descontinuidade sobre produção por parte do fabricante;
9.7.30 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante por ação ou omissão no fornecimento do presente objeto.

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 - ESPECIFIAÇÕES E QUANTITATIVOS

A.1 Das condições de concorrência

A.1.1 Lote(s) em Concorrência Ampla e Reservada:

LOTE 1			
ITENS	**DESCRIÇÃO**	**CADUM**	**TOTAL ITENS**
1	COLCHAO D-28, DENSIDADE 0,88X1,88X12CM	47542	157
2	COLCHAO DE ESPUMA SOLTEIRO D-33, MEDINDO 0,78 X 1,88 X 0,14 CM.	33308	217
3	CAPA PARA COLCHÃO, DE MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO, ANTI-MOFO, ANTI-ÁCARO, QUE O ENVOLVA E REVISTA COMPLETAMENTE O COLCHÃO DE DIMENSÕES 190CM DE COMPRIMENTO X 90CM DE LARGURA X 20CM DE ESPESSURA, COM COSTURAS REFORÇADAS. FECHAMENTO COM ZÍPER NA LATERAL DA ESPESSURA, NA COR BRANCO	44754	384
4	CAPA PARA COLCHÃO, DE MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO, ANTI-MOFO, ANTI-ÁCARO, DIMENSÕES 190CM DE COMPRIMENTO X 80CM DE LARGURA X 15CM DE ALTURA, COM COSTURAS REFORÇADAS, FECHAMENTO COM ZÍPER NA LATERAL DA ESPESSURA, NA COR CINZA CLARO.	20753	129
LOTE 2			
ITENS	**DESCRIÇÃO**	**CADUM**	**TOTAL ITENS**
1	COLCHÃO DE ESPUMA ORTOPÉDICA 100% POLIURETANO - DENSIDADE D33 SOLTEIRO, REVESTIDO EM NAPA - PARA USO HOSPITALAR - DIMENSÕES: 1,88 X 0,78 X 0,17M - COM TRATAMENTO ANTI-ÁCARO E ANTI-ALÉRGICO	41404	1037
2	COLCHÃO EM ESPUMA ORTOPÉDICA, REVESTIDO EM NAPA, USO HOSPITALAR, DIMENSÕES 1,90 X 90 X 10 CM DENSIDADE D-28.	26603	182
3	COLCHÃO HOSPITALAR EM ESPUMA PARA BERÇO; MEDINDO 0,90M X 0,26M (C X L); D-33 POR 10CM; REVESTIDO EM COURVIN LAVÁVEL, COM ZÍPER; COM ANÉIS RESPIRATÓRIOS.	27541	51

4	COLCHÃO HOSPITALAR EM ESPUMA PARA BERÇO; MEDINDO 1,30M X 0,75M (COMP X LARG); D-33 POR 10CM; REVESTIDO EM COURVIN LAVÁVEL, COM ZÍPER; COM ANÉIS RESPIRATÓRIOS.	27540	91
5	COLCHONETE PARA MACA RETRATIL MEDINDO 0,47 X 0,08 X 1,83M , REVESTIDA EM MATERIAL IMPERMEAVEL, ANTI-FUNGO, ANTI-MOFO E AUTO EXTINGUÍVEL	24939	264
LOTE 3			
ITENS	DESCRIÇÃO	CADUM	TOTAL ITENS
1	COLCHONETE COM COBERTURA EM COURVIM COM ABERTURA EM VELCRO, IMPERMEÁVEL. MEDIDAS MEDIDAS 90X46X6CM, E ENCHIMENTO DE MANTA POLITEX DE POLIETILENO COM TOLERANCIA DE 3CM PARA MAIS OU PARA MENOS NA LARGURA OU NO COMPRIMENTO E NÃO NA ESPESSURA.	17808	112
2	COLCHONETE DE GINASTICA PROFISSIONAL EM ESPUMA DE ALTA DENSIDADE AGLOMERADA PRENSADA D80, COM COBERTURA EM COURVIM, SEM ABERTURA E COSTURA REFORCADA, IMPERMEAVEL, MEDIDAS 95 X 55 X 3 CM	50550	1590
3	COLCHONETE, PARA PRÁTICAS ESPORTIVAS, DENSIDADE D-20, REVESTIMENTO EM NAPA, COSTURADA, NA COR LILÁS, MEDINDO 160X60X6CM, COM LOGOMARCA DA PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE	12273	60
LOTE 4 RESERVADA			
ITENS	DESCRIÇÃO	CADUM	TOTAL ITENS
1	COLCHAO D-28, DENSIDADE 0,88X1,88X12CM	47542	52
2	COLCHAO DE ESPUMA SOLTEIRO D-33, MEDINDO 0,78 X 1,88 X 0,14 CM.	33308	72
3	CAPA PARA COLCHÃO, DE MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO, ANTI-MOFO, ANTI-ÁCARO, QUE O ENVOLVA E	44754	128

	REVISTA COMPLETAMENTE O COLCHÃO DE DIMENSÕES 190CM DE COMPRIMENTO X 90CM DE LARGURA X 20CM DE ESPESSURA, COM COSTURAS REFORÇADAS. FECHAMENTO COM ZÍPER NA LATERAL DA ESPESSURA, NA COR BRANCO		
4	CAPA PARA COLCHÃO, DE MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO, ANTI-MOFO, ANTI-ÁCARO, DIMENSÕES 190CM DE COMPRIMENTO X 80CM DE LARGURA X 15CM DE ALTURA,COM COSTURAS REFORÇADAS, FECHAMENTO COM ZÍPER NA LATERAL DA ESPESSURA, NA COR CINZA CLARO.	20753	42
LOTE 5 RESERVADA			
ITENS	DESCRIÇÃO	CADUM	TOTAL ITENS
1	COLCHÃO DE ESPUMA ORTOPÉDICA 100% POLIURETANO - DENSIDADE D33 SOLTEIRO, REVESTIDO EM NAPA - PARA USO HOSPITALAR - DIMENSÕES: 1,88 X 0,78 X 0,17M - COM TRATAMENTO ANTI-ÁCARO E ANTI-ALÉRGICO	41404	345
2	COLCHÃO EM ESPUMA ORTOPÉDICA, REVESTIDO EM NAPA, USO HOSPITALAR, DIMENSÕES 1,90 X 90 X 10 CM DENSIDADE D-28.	26603	60
3	COLCHÃO HOSPITALAR EM ESPUMA PARA BERÇO; MEDINDO 0,90M X 0,26M (C X L); D-33 POR 10CM; REVESTIDO EM COURVIN LAVÁVEL, COM ZÍPER; COM ANÉIS RESPIRATÓRIOS.	27541	17
4	COLCHÃO HOSPITALAR EM ESPUMA PARA BERÇO; MEDINDO 1,30M X 0,75M (COMP X LARG); D-33 POR 10CM; REVESTIDO EM COURVIN LAVÁVEL, COM ZÍPER; COM ANÉIS RESPIRATÓRIOS.	27540	30
5	COLCHONETE PARA MACA RETRATIL MEDINDO 0,47 X 0,08 X 1,83M , REVESTIDA EM MATERIAL IMPERMEAVEL, ANTI-FUNGO, ANTI-MOFO E AUTO EXTINGUÍVEL	24939	88
LOTE 6			
ITENS	DESCRIÇÃO	CADUM	TOTAL ITENS
1	COLCHONETE COM COBERTURA EM COURVIM COM ABERTURA EM VELCRO,	17808	37

	IMPERMEÁVEL. MEDIDAS MEDIDAS 90X46X6CM, E ENCHIMENTO DE MANTA POLITEX DE POLIETILENO COM TOLERANCIA DE 3CM PARA MAIS OU PARA MENOS NA LARGURA OU NO COMPRIMENTO E NÃO NA ESPESSURA.		
2	**COLCHONETE DE GINASTICA PROFISSIONAL EM ESPUMA DE ALTA DENSIDADE AGLOMERADA PRENSADA D80, COM COBERTURA EM COURVIM, SEM ABERTURA E COSTURA REFORCADA, IMPERMEAVEL, MEDIDAS 95 X 55 X 3 CM**	**50550**	**529**
3	**COLCHONETE, PARA PRÁTICAS ESPORTIVAS, DENSIDADE D-20, REVESTIMENTO EM NAPA, COSTURADA, NA COR LILÁS, MEDINDO 160X60X6CM, COM LOGOMARCA DA PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**	**12273**	**19**

A.1.1.1 Segue modelo em imagem do Layout para o CADUM 12273:
LOGOMARCA DA PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE



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.

B1.3 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 10 (dez) 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.
B1.5 Para todos os lotes deste processo a garantia do produto será: Mínimo 01 (um) ano, a partir da data de entrega.

ANEXO C - COMPROVAÇÃO DE CARACTERÍSTICAS
C1.1 Os Catálogos/folders/portfólios serão analisados em consonância com as especificações constantes no presente Termo de Referência.
C1.2 Poderá ser indicado sítio eletrônico onde os catálogos/folders/portfólio possam ser acessados.
C1.3 O catálogo ou folder deve estar em língua portuguesa ou com tradução do texto para a língua portuguesa com informações que permitam identificar as características técnicas do produto ofertado.
C1.4 Os catálogos deverão ter informações suficientes sobre o veiculo de forma a possibilitar a comprovação de todas as características informadas neste Termo de Referência.
C1.5 O fornecedor que não apresentar o catálogo ou sendo o mesmo incompatível, no prazo estabelecido nesta condição, terá o seu produto reprovado.
C1.6 Os Servidores responsáveis designados para análise:
- Rubem Guilherme, Amorim Gerente de Administração Mat. 107.300-1.
- Jaqueline Ridrigues de Lucena Gerente de Supervisão Mat: 99.2945-4
C1.7 Ressalta-se que a aprovação dos Catálogos/folders/portfólios não impede que a CONTRATANTE rejeite TOTAL ou PARCIALMENTE produto que não for entregue de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, ficando a cargo do fornecedor todas as despesas resultantes.
C1.8 O servidor responsável, caso entenda necessário, poderá solicitar ajuda a outros setores, para auxiliá-lo na análise.

C.2. Catálogo (Folder, Manual ou Ficha Técnica)
C.2.1 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 01(um) dia útil, 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.2.2 O referido encarte será analisado por equipe ou servidor da Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife.
C.2.3 Catálogos/folders serão analisados em consonância com as especificações constantes no presente Termo de Referência.
C.2.4 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.2.5 Após análise, o servidor ou equipe técnica emitirá parecer circunstanciado, aprovando ou reprovando o produto examinado;
C.2.6 O lote que receber parecer técnico desfavorável em qualquer dos seus itens serão objeto de desclassificação.
C.2.7. Poderá ser indicado sítio eletrônico onde os catálogos possam ser acessados;
C.2.8. Serão admitidos, como se catálogos fossem, folders, manuais, fichas técnicas, folhetos explicativos, ou qualquer outro documento que especifique o objeto de forma a facilitar a avaliação da conformidade da proposta com

as especificações constantes no Termo de Referência, desde que se tratem de material disponível ao público em geral.
C.2.9. O fornecedor deverá indicar nos catálogos apresentados a marca e o modelo do produto que deve ser o mesmo constante da proposta de preços.
C.2.10. Os catálogos deverão ter informações suficientes sobre o produto de forma a possibilitar a comprovação de todas as características informadas neste Termo de Referência.
C.2.11. O fornecedor que não apresentar o catálogo ou sendo o mesmo incompatível, no prazo estabelecido nesta condição, terá o seu produto reprovado.
C.2.12. O catálogo deve estar em língua portuguesa ou com tradução do texto para a língua portuguesa com informações que permitam identificar as características técnicas do produto ofertado.
C.2.13. A CONTRATANTE se resguarda do direito de solicitar amostras, caso considere o catálogo **insuficiente** para comprovar a qualidade do produto.
C.2.14. Caso haja necessidade de apresentação de amostra, o fornecedor, por convocação do Agente de Contratação, deverá apresentar uma amostra do(s) produto(s) elencados na convocação.
C.2.15. As amostras devem ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação pelo agente de Contratação
C.2.16. As amostras devem ser entregues no local designado na convocação.
C.2.17. Caso o licitante esteja localizado fora da Região Metropolitana do Recife e precise enviar a(s) amostra(s) por serviço de remessa, deverá realizar o envio dentro no prazo estabelecido na convocação e anexar o comprovante de envio com a data e o código de rastreio, no âmbito do Licitar Digital, na aba 'habilitação/documentos'.
C.2.18. No intuito de conferir celeridade à marcha processual, recomenda-se o uso de serviço(s) de entrega rápida.
C.2.19. As despesas pelo envio e retirada da(s) amostra(s) ocorrerá totalmente por conta da contratada, ou seja, sem nenhum ônus para a contratante.
C.2.20. As amostras deverão estar devidamente identificadas com o nome do fornecedor, o nome do Grupo de Contratação o lote, o item e o número do pregão a que se refere, bem como, dispor na embalagem (original de fabricação), informações quanto ao produto, devendo apresentar a data de fabricação e a validade.
C.2.21. O modo de identificação não poderá violar a embalagem primária do produto (por exemplo, uso de grampos ou escrita com caneta permanente diretamente sobre a embalagem primária).
C.2.22.. O modelo do produto, entregue em amostra, deve ser o mesmo contante da proposta de preços.
C.2.23. Serão analisadas nas amostras as características indicadas na convocação, suplementares as informações presentes nos catálogos, pelos métodos e parâmetros nela indicados.
C.2.24. Os produtos apresentados como amostras poderão ser abertos e submetidos aos testes necessários.
C.2.25. As amostras aprovadas pela comissão técnica ficarão em poder da Administração Pública Municipal para verificação da conformidade das unidades a serem entregues, com as amostras apresentadas.
C.2.26. As análises sobre a amostra deverão tratar apenas de complementar as informações sobre características não contidas nos catálogos, as quais devem ser informadas no momento da solicitação.
C.2.27. O fornecedor cuja amostra for reprovada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação da homologação da licitação, para recolher seus produtos no mesmo endereço onde foram entregues. Findo este prazo, a administração dará as amostras o destino que achar conveniente.
C.2.28. As amostras reprovadas, caso não tenham sido destruídas pelos métodos de avaliação eleitos, serão devolvidas ao fornecedor no estado que se encontrarem após a avaliação.

C.3 Certificação (Registro, Licença ou Selo), adequando redação.

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 Guilherme Amorim
Gerente de Administração
Mat. 107.300-1

Documento assinado eletronicamente por **RUBEM GUILHERME AMORIM**, **Gerente**, em 06/11/2026, às 14:40, 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 **9348414** e o código CRC **C5095688**.

33.060292/2026-08 9348414v1

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