Seção de Almoxarifado Administrativo

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 3543907.407.00024726/2026-31)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para a eventual aquisição de sacos de lixo preto, para atendimento das demandas da Fundação Municipal da Saúde de Rio Claro/SP**,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SACO DE LIXO PRETO 15 LITROS Saco plástico para acondicionamento de lixo classe I. Em conformidade com a norma ABNT NBR-9191 05/2 008. Confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas. Os pigmentos utilizados devem ser compatíveis com a resina empregada para que não interfiram nas características de resistência mecânica e proporcionem a opacidade necessária ao uso. Deverão apresentar solda contínua homogênea e uniforme, proporcionando uma perfeita vedação e não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio. Deverá ainda apresentar características tais que possibilitem fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos aos sacos. Embalagem: o produto deverá ser embalado conforme praxe do fabricante contendo a quantidade de cem sacos, devendo constar de forma visível e de fácil leitura a marca do produto e da empresa fabricante. Deverá ainda informar o número de unidades, data de fabricação e validade, dimensões e capacidade do saco de lixo. Características físico-geométricas: dimensões planas 39cm de largura x 58cm de altura mínima; capacidade de 15 litros / 3 kg. Cor preta. Obs.: as dimensões podem ter uma variação de até mais ou menos 1 cm.	300 pacotes	R$ 14,51	R$ 4.353,00
2	SACO DE LIXO PRETO 100 LITROS Saco plástico para acondicionamento de lixo classe I. Em conformidade com a norma ABNT NBR-9191 05/2 008. Confeccionados com resinas	1.200 pacotes	R$ 36,18	R$ 43.416,00

	termoplásticas virgens ou recicladas. Os pigmentos utilizados devem ser compatíveis com a resina empregada para que não interfiram nas características de resistência mecânica e proporcionem a opacidade necessária ao uso. Deverão apresentar solda contínua homogênea e uniforme, proporcionando uma perfeita vedação e não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio. Deverá ainda apresentar características tais que possibilitem fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos aos sacos. Embalagem: o produto deverá ser embalado conforme praxe do fabricante contendo a quantidade de cem sacos, devendo constar de forma visível e de fácil leitura a marca do produto e da empresa fabricante. Deverá ainda informar o número de unidades, data de fabricação e validade, dimensões e capacidade do saco de lixo. Características físico-geométricas: dimensões planas 75cm de largura x 105cm de altura mínima; capa cidade de 100 litros / 20 kg. Cor preta. Obs.: as dimensoes podem ter uma variação de até mais ou menos 1 cm.			
3	SACO DE LIXO PRETO 30 LITROS Saco plástico para acondicionamento de lixo classe I. Em conformidade com a norma ABNT NBR-9191 05/2 008. Confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas. Os pigmentos utilizados devem ser compatíveis com a resina empregada para que não interfiram nas características de resistência mecânica e proporcionem a opacidade necessária ao uso. Deverão apresentar solda contínua homogênea e uniforme, proporcionando uma perfeita vedação e não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio. Deverá ainda apresentar características tais que possibilitem fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos aos sacos. Embalagem: o produto deverá ser embalado conforme praxe do fabricante contendo a quantidade de cem sacos, devendo constar de forma visível e de fácil leitura a marca do produto e da empresa fabricante. Deverá ainda informar o número de unidades, data de fabricação e validade, dimensões e capacidade do saco de lixo. Características físico-geométricas: dimensões planas 59cm de largura x 62cm de altura mínima; capacidade de 30 litros / 6 kg. Cor preta.	1.200 pacotes	R$ 18,23	R$ 21.876,00

	Obs.: as dimensões podem ter uma variação de até mais ou menos 1 cm.			
4	SACO DE LIXO PRETO 50 LITROS Saco plástico para acondicionamento de lixo classe I. Em conformidade com a norma ABNT NBR-9191 05/2 008. Confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas. Os pigmentos utilizados devem ser compatíveis com a resina empregada para que não interfiram nas características de resistência mecânica e proporcionem a opacidade necessária ao uso. Deverão apresentar solda contínua homogênea e uniforme, proporcionando uma perfeita vedação e não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio. Deverá ainda apresentar características tais que possibilitem fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos aos sacos. Embalagem: o produto deverá ser embalado conforme praxe do fabricante contendo a quantidade de cem sacos, deve constar de forma visível e de fácil leitura a marca do produto e da empresa fabricante. Deverá ainda informar o número de unidades, data de fabricação e validade, dimensões e capacidade do saco de lixo. Características físico-geométricas: dimensões planas 63cm de largura x 80cm de altura mínima; capacidade de 50 litros / 10 kg. Cor preta. Obs.: as dimensões podem ter uma variação de até mais ou men os 1 cm.	1.500 pacotes	R$ 22,69	R$ 34.035,00

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme Art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021 e não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Para esta licitação a vigência será de 12 (doze) meses mediante Sistema de Registro de Preços e a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada mediante condições expostas no Edital e na Minuta da Ata de Registro de Preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a eventual aquisição de sacos de lixo pretos, em diferentes capacidades, visando suprir as necessidades de limpeza, acondicionamento e descarte de resíduos comuns (não infectantes) nas unidades da Fundação Municipal da Saúde de Rio Claro/SP.

2.2. A opção pelo Sistema de Registro de Preços mostra-se a mais adequada e eficiente para o caso em tela pelos seguintes motivos:

2.2.1. Imprevisibilidade do Consumo Exato: o consumo dos sacos de lixo varia conforme a demanda das unidades de saúde e administrativas, não sendo possível definir com exatidão o momento e a quantidade de cada solicitação.

2.2.2. Logística e Armazenamento Otimizados: o fornecimento parcelado permite manter estoque compatível com a necessidade, reduzir armazenagem excessiva e evitar desabastecimento.

2.2.3. Economia de Escala: Ao registrar o preço para uma estimativa anual de consumo, o município atrai mais fornecedores e consegue lances mais competitivos no pregão, reduzindo o preço unitário.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na estruturação de um canal de abastecimento contínuo e parcelado de sacos de lixo pretos, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), garantindo que a Fundação Municipal da Saúde de Rio Claro/SP disponha dos materiais necessários ao acondicionamento de resíduos comuns. A solução não se limita à entrega do produto, mas engloba:

3.1.1. Planejamento e Gestão de Estoque: atendimento das demandas conforme solicitações das unidades, evitando grandes estocagens.

3.1.2. Logística de Distribuição e Controle de Qualidade: entrega dos materiais em embalagens íntegras e com características compatíveis com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

3.1.3. Sustentabilidade no Descarte: preferência, quando tecnicamente viável, por materiais ou embalagens com conteúdo reciclado e por embalagens recicláveis, sem prejuízo da resistência e da finalidade do produto.

Ciclo de Vida do Objeto

3.2. O ciclo de vida desta contratação compreende desde o planejamento da demanda até o uso final dos sacos de lixo:

3.2.1. Planejamento e Seleção: definição das capacidades e quantidades necessárias para o atendimento das unidades da FMSRC.

3.2.2. Modelo de Compra: a adoção do Registro de Preços permite aquisições parceladas, reduzindo o risco de estoque excessivo.

3.2.3. Acionamento: Recebimento dos pedidos, Emissão da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento.

3.2.4. Logística e Recebimento: entrega pela contratada e conferência da quantidade, das dimensões, da capacidade, da cor, da integridade das embalagens e da documentação técnica exigida.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes quesitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Embalagens Recicláveis: Materiais e embalagens: preferencialmente, os bens devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado e acondicionados em embalagens com materiais recicláveis, desde que preservadas a resistência e a qualidade exigidas.

4.1.2. Não serão aceitos produtos usados, recondicionados, com embalagem violada ou fora da embalagem original do fabricante.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Não se aplica;

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não se aplica;

Da exigência de catálogos/ laudos

4.4. O licitante deverá anexar, no momento da apresentação da proposta, em campo próprio do sistema ComprasBR, catálogo técnico em português ou com tradução, emitido pelo fabricante, contendo as especificações do produto ofertado, incluindo material, dimensões, capacidade, cor, marca e fabricante.

4.5. Deverá também apresentar laudo de laboratório credenciado pelo INMETRO que comprove conformidade com a norma ABNT NBR 9191 05/2008, conforme exigência do processo.

4.6. Os catálogos/ laudos serão avaliados pela equipe técnica da FMSRC quanto ao atendimento às especificações.

4.7. Em caso de discrepância entre as especificações e o produto cotado, a empresa será desclassificada.

Da exigência de amostra

4.8. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.9. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.9.1. Item 1 – Saco de lixo preto 15 litros;

4.9.2. Item 2 – Saco de lixo preto 100 litros;

4.9.3. Item 3 – Saco de lixo preto 30 litros;

4.9.4. Item 4 – Saco de lixo preto 50 litros.

4.10. As amostras deverão ser entregues no endereço Rua 6, nº 2572, Santana, Rio Claro/SP – CEP: 13.500-190, aos cuidados da Pregoeira, no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.11. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.12. A não entrega da amostra, o atraso injustificado ou a entrega em desacordo com as especificações resultará na recusa da proposta.

4.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.14. Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.15. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.16. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 05 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.17. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Subcontratação

4.18. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.19. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, dada a natureza de pronta entrega e baixo risco da operação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos produtos é de 10 (dez) dias úteis, contados do envio da Autorização de Fornecimento (AF).

5.2. Caso não seja possível a entrega no prazo, a empresa deverá comunicar as razões com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para análise do pleito de prorrogação; caso contrário, poderá ser penalizada.

5.3. A necessidade desse contato entre licitante e gestor ressaltada no item 5.2 para pedido de prorrogação de entrega dos itens com justificativa plausível é fundamental para que não sejam aplicadas penalidades por ausência de prévia comunicação do licitante a respeito do descumprimento do prazo de entrega.

5.4. Da mesma forma, uma vez que recebida a autorização de fornecimento e havendo a necessidade de solicitação de troca de marca justificada conforme especificado no item 5.7 deste anexo, essa solicitação deve ser feita antes que vença o prazo de entrega, para análise e deliberação do gestor em tempo hábil a fim de não causar desabastecimento, caso contrário, a licitante poderá ser penalizada.

5.5. Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Drº Eloy Chaves, nº 3.265, Alto do Santana, Rio Claro/SP – CEP: 13.504-186, na Divisão de Logística - Almoxarifado Administrativo, nas dependências do Núcleo Administrativo Municipal (NAM) -Telefone: (19) 3524-2610 – E-mail: suprimentos@saude-rioclaro.org.br.

5.6. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, devidamente embalados e acondicionados de forma a garantir a sua integridade e qualidade, respeitando as especificações, prazos e locais definidos. As entregas ocorrerão de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 07:00 às 15:00, momento em que serão verificados eventuais vícios aparentes.

5.6.1. Dessa forma, a transportadora deve adicionar sua própria rotulagem de transporte sem cobrir as informações essenciais fornecidas pelo fabricante na embalagem secundária.

5.7. Em caso de necessidade de substituição da marca cotada na proposta final, será avaliada pelo gestor da ata mediante justificativa no caso de a marca cotada não estar mais disponível no mercado ou quando a empresa justificar que a nova marca oferece a mesma ou melhor qualidade e nas mesmas condições garantindo a mesma finalidade ou uso. A substituição não poderá ser de forma arbitrária pela contratante devendo juntar à justificativa fundamentada. Itens entregues sem a autorização da solicitação de troca, estão sujeitos a sanções além de serem devolvidos sem a prévia comunicação e sem ônus a Fundação Municipal da Saúde.

5.8. Toda logística para entrega do objeto da contratação no endereço informado, ficará integralmente por conta da Contratada.

5.9. As entregas deverão ser acompanhadas de DANFE contendo lote e validade, não sendo aceitas entregas em sistema no PAPER ou semelhantes de captura de documento digital.

5.10. A proposta final apresentada pelo licitante vencedor deverá conter as quantidades de unidades presentes na embalagem, a fim de evitar fracionamento e/ou ajuste de embalagem, comprometendo o abastecimento da rede municipal.

5.11. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Condições da embalagem

5.12. A embalagem deverá apresentar, de forma visível e legível, a marca do produto e o nome do fabricante, bem como a quantidade de unidades, data de fabricação, validade, dimensões e capacidade dos sacos.

5.13. A embalagem original deverá estar em perfeito estado, sem sinais de violação, umidade ou inadequação de conteúdo, e deverá proteger os sacos contra danos durante o transporte e armazenamento.

5.14. O produto deverá ser identificado de acordo com a legislação vigente, com embalagem inviolável e informações suficientes para permitir sua correta identificação e armazenamento.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA

6.1. A ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

6.3. As comunicações entre a FMSRC e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

6.4. A FMSRC poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.5. Após a assinatura da ata ou instrumento equivalente, a FMSRC poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos

resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Portaria nº 7.160, de 2024, art 18).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico da ata acompanhará a execução da ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 21, VI);

6.8. O fiscal técnico da ata anotará no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Portaria nº 7.160, de 2024, art 21, II);

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da ata emitirá notificações para a correção da execução da ata, determinando prazo para a correção. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 21, III);

6.10. O fiscal técnico da ata informará ao gestor da ata, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 21, IV);

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata nas datas aprazadas, o fiscal técnico da ata comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 21, V);

6.12. O fiscal técnico da ata comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Portaria nº 7.160, de 2024, art 21, VII);

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo da ata verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Portaria nº 7.160, de 2024, art 22);

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Portaria nº 7.160, de 2024, art 22, IV).

Gestor da Ata

6.15. O gestor da ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências,

das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 20, IV).

6.16. O gestor da ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 20, VIII).

6.17. O gestor da ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 20, XV).

6.18. O gestor da ata emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 20, XVII).

6.19. O gestor da ata tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 20, XVI).

6.20. O gestor da ata deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21. O gestor da ata deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da ata.

7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

7.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para a licitação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Pregoeira durante a licitação;

7.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

7.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

7.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

7.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

7.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

7.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

7.1.3. não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

7.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela FMSRC;

7.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a licitação ou prestar declaração falsa durante a licitação;

7.1.5. fraudar a licitação;

7.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

7.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

7.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

7.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

7.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

7.1.8. praticar ato lesivo.

7.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a FMSRC poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

7.2.1. advertência;

7.2.2. multa;

7.2.3. impedimento de licitar e contratar e

7.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.3.4. os danos que dela provierem para a FMSRC;

7.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do item pendente referente à ata de registro de preços licitada, recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

7.4.1. Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% sobre o valor do item pendente referente à ata de registro de preços licitada.

7.4.2. Para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, a multa será de 15% a 30% sobre o valor do item pendente referente à ata de registro de preços licitada.

7.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

7.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da FMSRC direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

7.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.

7.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela FMSRC, descrita no item 16.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da FMSRC, nos termos da Portaria n.º 8.107, de 2025.

7.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão

composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

7.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

7.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

7.15. Qualquer procedimento de apuração de sanções aos licitantes e contratados pela Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro ocorrerá nos termos da Portaria n.º 8.107, de 2025.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 02 (dois) dias úteis.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualida de e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata.

8.9. Em atendimento à legislação vigente, em especial ao Decreto Municipal nº 12.992/2023, será obrigatório que no corpo da NF seja destacado o valor da retenção do IRRF, conforme Anexo I da IN nº 1.234/2012 da RFB. Consulte sua contabilidade para adequação. Em caso de isenção, não incidência ou alíquota zero do IR, a empresa deverá informar essa condição na NF com seu enquadramento legal.

Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

8.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.12.1. o prazo de validade;

8.12.2. a data da emissão;

8.12.3. os dados da ata e da FMSRC;

8.12.4. o período respectivo de execução da ata;

8.12.5. o valor a pagar; e

8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou solicitar a documentação para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da FMSRC, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. No caso de fornecedor cadastrado no SICAF, constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.17. Não havendo regularização no SICAF ou da documentação ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

8.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem

bancária para pagamento.

8.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.25. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante a emissão de Autorizações de Fornecimento (AF) expedidas pelo setor requisitante, de acordo com as necessidades da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da

unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

9.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário.

9.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.

9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede

do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

9.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.25.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.25.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.25.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.26. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.26.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.26.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI,

para cada um dos cooperados indicados;

9.26.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

9.26.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.26.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.26.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.26.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Disposições gerais sobre habilitação

9.27. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.28. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.29. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.30. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.31. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Declarações

9.32. A licitante deverá apresentar juntamente com a documentação os anexos III –

Declaração de ME e EPP, IV – Declarações Conjuntas e V – Cadastro do Responsável, devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

9.33. As declarações deverão conter informações atualizadas referentes à empresa, pois serão utilizadas para posterior preenchimento da ata de registro de preços, contato entre contratante e contratado, e envio de autorizações de fornecimento, conforme previsto na Minuta da Ata de Registro de Preços.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 103.680,00 (cento e três mil, seiscentos e oitenta reais), conforme orçamento estimativo anexo ao processo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da FMSRC deste exercício, elemento nº 3.3.90.30.19, conforme Art. 3º, inc. XIII da Portaria nº 7.171/2024.

Rio Claro, na data da assinatura digital.

gov.br
Documento assinado digitalmente
THABATA CRISTINA BOTTA SARTORI CAPARROTTI
Data: 29/10/2026 09:29:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

THABATA SARTORI CAPARROTTI
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO