ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 6018.2026/0082014-2

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para fornecimento de material de consumo para o CTA GUAIANASES

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O CTA-IST/AIDS Guaianases (Centro de Testagem e Aconselhamento) oferta ações de prevenção e promoção de saúde no âmbito das IST's (Infecções Sexualmente Transmissíveis), HIV/AIDS e as hepatites virais, disponibilizando o acesso e cuidado das populações-chaves e prioritárias realizando diagnóstico e tratamento de IST's; ofertando PrEP e PEP; insumos de prevenção as IST's. Realizando diagnóstico oportuno e a vinculação para o tratamento do HIV/Aids; realizando ações extra muro que fortalecem o trabalho de campo com população-chave e prioritárias, inclusive potencializando as parcerias com a sociedade civil. A solicitação se faz necessária devido à necessidade de adequação e melhoria das condições da unidade, considerando o desgaste e/ou insuficiência dos materiais atualmente disponíveis, bem como a demanda crescente de atendimentos.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Proporcionar melhoria do atendimento e condições assistenciais;

3.1. Descrição dos Materiais

ITEM 01 - PORTA COPOS DESCARTÁVEIS PARA FIXAÇÃO EM PAREDE

Dispenser destinado ao armazenamento, organização e fornecimento individual de copos descartáveis utilizados em bebedouros, copas, recepções e demais ambientes institucionais.

Características mínimas:

- Compatível com copos descartáveis de 180 ml a 200 ml;
- Sistema de liberação unitária dos copos, evitando desperdícios e promovendo maior higiene;
- Capacidade mínima para armazenamento de 80 copos;
- Visualização do nível de abastecimento por meio de corpo transparente ou visor de inspeção;
- Sistema de reposição simples e de fácil manuseio.

Requisitos construtivos:

- Fabricado em material resistente de alta durabilidade, como plástico de engenharia, policarbonato, acrílico ou material equivalente;
- Estrutura resistente a impactos e ao uso contínuo em ambiente institucional;
- Material de fácil limpeza e higienização;

- Acabamento sem rebarbas, arestas cortantes ou imperfeições;
- Cor branca, transparente ou neutra compatível com ambientes corporativos e de saúde.

Instalação:

- Modelo para fixação em parede;
- Acompanhado de kit de instalação contendo parafusos, buchas e demais acessórios necessários para fixação.

Aplicação:

- Adequado para utilização em unidades de saúde, áreas administrativas, recepções, salas de espera, copas e demais ambientes institucionais.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original, acompanhado de todos os acessórios necessários para instalação e utilização imediata.
Quantidade: 02 unidades

ITEM 02 MURAL DE AVISOS EM VIDRO TEMPERADO
Mural de avisos destinado à divulgação de comunicados institucionais, informações administrativas, orientações aos usuários, campanhas educativas, cronogramas e demais conteúdos de interesse da unidade.
Características mínimas:

- Superfície em vidro temperado de alta resistência;
- Espessura mínima de 6 mm;
- Dimensões mínimas de 120 cm de largura por 60 cm de altura;
- Superfície lisa e de fácil limpeza;
- Permitir a fixação de comunicados, avisos e materiais informativos por meio de ímãs, acessórios compatíveis ou sistema equivalente;
- Excelente visibilidade das informações expostas.

Requisitos construtivos:

- Vidro temperado resistente a impactos compatíveis com uso institucional;
- Acabamento refinado e adequado para ambientes administrativos e assistenciais;
- Bordas lapidadas ou acabamento seguro para evitar riscos aos usuários;
- Estrutura ou sistema de fixação resistente e compatível com instalação em parede;
- Material resistente à umidade, desgaste e limpeza frequente;
- Fácil higienização e manutenção.

Instalação:

- Acompanhado de kit completo para fixação em parede;
- Inclusos parafusos, buchas, espaçadores e demais acessórios necessários para instalação.

Aplicação:

- Adequado para utilização em recepções, corredores, salas administrativas, consultórios, auditórios, salas de reunião, unidades de saúde e demais ambientes institucionais.

Cor:

- Branco, transparente ou tonalidade clara que favoreça a visualização dos comunicados.

Garantia:

- Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem adequada para transporte seguro, acompanhado de todos os acessórios necessários para instalação e utilização.
Quantidade: 01 unidade

ITEM 03 SUPORTE DE PAREDE PARA MICRO-ONDAS
Suporte metálico para fixação em parede, destinado à sustentação segura de forno micro-ondas em ambientes institucionais, copas, refeitórios, áreas administrativas e unidades de saúde.
Características mínimas:

- Suporte para instalação em parede;
- Compatível com fornos micro-ondas de diferentes dimensões;
- Sistema de regulagem de profundidade ou ajuste compatível com diferentes modelos de equipamentos;
- Capacidade mínima de carga de 40 kg;
- Estrutura projetada para suportar uso contínuo em ambiente institucional.

Requisitos construtivos:

- Fabricado em aço carbono, aço com tratamento anticorrosivo ou material metálico de resistência equivalente;
- Pintura eletrostática a pó ou acabamento resistente à corrosão e ao desgaste;
- Estrutura reforçada para sustentação segura do equipamento;
- Acabamento sem rebarbas, arestas cortantes ou imperfeições;
- Cor branca, preta, cinza ou tonalidade neutra.

Instalação:

- Acompanhado de kit completo para fixação em parede;
- Inclusos parafusos, buchas, arruelas e demais componentes necessários para instalação;
- Compatível com paredes de alvenaria ou superfícies adequadas para fixação.

Segurança:

- Estrutura que impeça deslocamentos involuntários do equipamento;
- Sistema de apoio estável e seguro para operação do micro-ondas;
- Fixação resistente ao peso do equipamento e às vibrações decorrentes do uso.

Aplicação:

- Adequado para utilização em cozinhas institucionais, copas, áreas de apoio, refeitórios e unidades de saúde.

Garantia:

- Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original, acompanhado de todos os acessórios necessários para instalação e utilização imediata.
Quantidade: 01 unidade

ITEM 04 – APOIO ERGONÔMICO PARA PÉS
Apoio ergonômico para pés destinado à promoção do conforto e adequação postural dos usuários durante atividades laborais realizadas em estações de trabalho administrativas, contribuindo para a ergonomia do ambiente e redução do desconforto físico decorrente de longos períodos na posição sentada.
Características mínimas:

- Plataforma de apoio para os pés com superfície antiderrapante;

- Estrutura resistente para uso contínuo em ambiente institucional;
- Sistema de inclinação ajustável ou basculante para melhor adaptação ergonômica ao usuário;
- Base estável que impeça deslocamentos involuntários durante a utilização;
- Capacidade de suportar uso contínuo por diferentes usuários.

Dimensões mínimas:

- Largura mínima de 40 cm;
- Profundidade mínima de 30 cm;
- Altura compatível com utilização ergonômica em estações de trabalho administrativas.

Requisitos construtivos:

- Fabricado em material de alta resistência, como plástico de engenharia, polímero de alta durabilidade, MDF revestido ou material equivalente;
- Superfície de fácil limpeza e higienização;
- Acabamento sem arestas cortantes ou elementos que possam causar acidentes;
- Cor preta, grafite ou tonalidade neutra compatível com ambientes corporativos.

Requisitos ergonômicos:

- Produto adequado para utilização em postos de trabalho administrativos;
- Contribuir para o alinhamento postural dos membros inferiores;
- Compatível com as recomendações ergonômicas aplicáveis aos ambientes de escritório.

Critério de aceitabilidade:

Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original e em perfeitas condições de uso.

Quantidade: 15 unidades

ITEM 05 – REPELENTE ELÉTRICO LÍQUIDO COM APARELHO

Repelente elétrico líquido destinado ao auxílio no controle e afastamento de mosquitos, pernilongos e outros insetos voadores em ambientes internos de unidades institucionais, contribuindo para o conforto e bem-estar de usuários, pacientes e profissionais.

Características mínimas:

- Repelente elétrico líquido para utilização em tomadas elétricas;
- Fornecido com aparelho difusor e refil líquido compatível;
- Eficaz no controle e afastamento de mosquitos e insetos voadores em ambientes internos;
- Funcionamento contínuo por período mínimo de 30 noites ou equivalente, considerando uso médio diário conforme especificação do fabricante;
- Baixo consumo de energia elétrica;
- Fácil substituição do refil.

Requisitos construtivos:

- Aparelho fabricado em material resistente e apropriado para uso contínuo;
- Sistema de aquecimento seguro para ambientes institucionais;
- Produto de fácil utilização e manutenção;
- Compatível com a rede elétrica padrão utilizada na unidade.

Segurança:

- Produto regularizado junto aos órgãos competentes para comercialização no território nacional;
- Embalagem contendo instruções de uso, precauções e orientações de segurança em língua portuguesa;
- Utilização segura em ambientes internos quando empregado conforme as orientações do fabricante.

Composição do fornecimento:

- 01 aparelho difusor elétrico;
- 01 refil líquido compatível.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original do fabricante, lacrada e em perfeitas condições de uso.
Quantidade: 11 unidades

ITEM 06 – REFIL PARA REPELENTE ELÉTRICO LÍQUIDO
Refil líquido para utilização em aparelho repelente elétrico, destinado ao auxílio no controle e afastamento de mosquitos, pernilongos e outros insetos voadores em ambientes internos de unidades institucionais.
Características mínimas:

- Refil líquido compatível com aparelhos repelentes elétricos líquidos;
- Conteúdo individual mínimo de 30 ml por refil;
- Eficácia no controle e afastamento de mosquitos e insetos voadores em ambientes internos;
- Duração mínima equivalente a 45 noites de utilização, considerando uso médio diário conforme orientação do fabricante;
- Fácil instalação e substituição no aparelho difusor;
- Produto adequado para uso contínuo em ambientes administrativos e assistenciais.

Requisitos de segurança:

- Produto regularizado junto aos órgãos competentes para comercialização em território nacional;
- Embalagem contendo instruções de uso, composição, precauções e orientações de segurança em língua portuguesa;
- Produto acondicionado em embalagem lacrada e resistente ao transporte e armazenamento.

Composição do fornecimento:

- Refil líquido compatível com aparelho repelente elétrico;
- Quantidade de unidades por embalagem conforme fornecimento do fabricante.

Aplicação:

- Adequado para utilização em salas administrativas, recepções, consultórios, enfermarias, áreas de convivência e demais ambientes internos institucionais.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original do fabricante, lacrada e em perfeitas condições de uso.
Quantidade: 11 unidades

ITEM 07 – PASTA SANFONADA PARA DOCUMENTOS
Pasta sanfonada destinada à organização, arquivamento, transporte e armazenamento de documentos administrativos, formulários, relatórios, prontuários e demais materiais de escritório.
Características mínimas:

- Compatível com documentos no formato A4;
- Possuir no mínimo 12 divisórias internas;
- Compartimentos identificáveis para organização documental;
- Sistema de fechamento seguro por elástico, trava ou mecanismo equivalente;
- Estrutura expansível tipo sanfona;
- Capacidade adequada para armazenamento de múltiplos documentos.

Requisitos construtivos:

- Fabricada em polipropileno, plástico de engenharia ou material equivalente de alta resistência;
- Material resistente ao rasgo, deformação e desgaste decorrente do uso contínuo;
- Divisórias internas resistentes e flexíveis;
- Acabamento sem rebarbas ou imperfeições;

- Fácil higienização e manutenção;
- Resistente à umidade e ao manuseio frequente.

Dimensões:

- Compatível com folhas padrão A4 (210 mm x 297 mm);
- Profundidade expansível compatível com armazenamento de grande volume documental.

Cor:

- Cor neutra ou translúcida, podendo variar conforme disponibilidade do fabricante.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em perfeitas condições de uso, acondicionado em embalagem adequada para transporte e armazenamento.
Quantidade: 15 unidade

ITEM 08 – BOLSA TÉRMICA PARA TRANSPORTE DE MATERIAIS
Bolsa térmica destinada ao transporte e acondicionamento temporário de materiais, insumos, medicamentos, vacinas, alimentos ou outros produtos que necessitem de conservação térmica durante deslocamentos e atividades institucionais.
Características mínimas:

- Capacidade mínima de 20 litros;
- Compartimento principal com isolamento térmico de alta eficiência;
- Revestimento interno impermeável e de fácil higienização;
- Sistema de fechamento por zíper de alta resistência ou mecanismo equivalente;
- Conservação térmica adequada para transporte de materiais sensíveis à temperatura por períodos compatíveis com atividades externas e deslocamentos institucionais.

Requisitos construtivos:

- Fabricada em material resistente ao desgaste decorrente do uso contínuo;
- Revestimento externo em tecido sintético de alta resistência, poliéster, nylon ou material equivalente;
- Isolamento térmico interno em espuma de alta densidade ou tecnologia equivalente;
- Costuras reforçadas;
- Alças de mão reforçadas e alça tiracolo ajustável, quando aplicável;
- Material resistente à umidade e de fácil limpeza.

Compartimentos:

- Compartimento principal térmico;
- Bolsos externos ou compartimentos auxiliares para armazenamento de documentos, materiais de apoio ou acessórios, quando aplicável.

Aplicação:

- Adequada para utilização em unidades de saúde, campanhas externas, atividades de campo, ações comunitárias, transporte de insumos e demais atividades institucionais.

Cor:

- Cor neutra ou institucional.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original do fabricante e em perfeitas condições de uso.
Quantidade: 06 unidades

ITEM 09 – FICHÁRIO CLÍNICO DE MESA COM ÍNDICE ALFABÉTICO
Fichário de mesa destinado à organização, arquivamento e consulta de fichas de atendimento, registros administrativos, controles internos e demais documentos utilizados nas atividades assistenciais e administrativas da unidade.
Características mínimas:

- Modelo de mesa;
- Sistema de organização por índice alfabético de A a Z;
- Capacidade para armazenamento de fichas ou documentos padronizados;
- Estrutura que permita fácil consulta, inserção e remoção das fichas;
- Sistema de identificação alfabética de fácil visualização.
  Requisitos construtivos:
- Fabricado em acrílico de alta resistência, poliestireno, plástico de engenharia ou material equivalente;
- Estrutura rígida e resistente ao uso contínuo;
- Material de fácil limpeza e higienização;
- Acabamento sem rebarbas, trincas ou imperfeições;
- Resistência adequada para utilização em ambientes institucionais.
  Capacidade:
- Capacidade compatível com armazenamento de grande volume de fichas;
- Compartimentos organizados para rápida localização dos registros.
  Aplicação:
- Adequado para utilização em recepções, consultórios, setores administrativos, farmácias, almoxarifados, CAPS, UBS, CER, AMA e demais unidades de saúde.
  Cor:
- Preta, fumê, cristal, transparente ou tonalidade neutra.
  Critério de aceitabilidade:
  Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original do fabricante, acompanhado dos divisores alfabéticos e demais componentes necessários para sua utilização.
  Quantidade: 02 unidades

ITEM 10 – SACOLA PLÁSTICA COM ALÇA VAZADA PARA ACONDICIONAMENTO DE KITS
Sacola plástica destinada ao acondicionamento, transporte e distribuição de materiais informativos, insumos de prevenção, kits educativos, materiais institucionais e demais itens utilizados em ações de saúde e atividades comunitárias.
Características mínimas:

- Fabricada em polietileno de alta densidade (PEAD), polietileno de baixa densidade (PEBD) ou material plástico de resistência equivalente;
- Modelo com alça vazada integrada;
- Dimensões mínimas de 40 cm de largura por 50 cm de altura;
- Material resistente ao rasgo e à perfuração decorrentes do uso normal;
- Capacidade compatível com acondicionamento de kits e materiais de prevenção;
- Soldas laterais reforçadas.
  Requisitos construtivos:
- Material flexível e resistente;
- Acabamento uniforme, sem falhas de fabricação;
- Fácil manuseio e transporte;
- Cor preta ou outra cor institucional, conforme disponibilidade do fabricante;
- Material adequado para acondicionamento e distribuição de materiais em ações institucionais.
  Apresentação:
- Fornecimento em pacotes contendo 100 unidades ou embalagem equivalente.
  Aplicação:
- Adequada para utilização em campanhas de prevenção, ações educativas, atividades comunitárias, eventos institucionais e distribuição de materiais de saúde.
  Critério de aceitabilidade:

Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original do fabricante, em perfeitas condições de uso e armazenamento.
Quantidade: 34 unidades

ITEM 11 – ESPELHO PARA BANHEIRO
Espelho destinado à instalação em sanitários, vestiários, lavabos e demais ambientes institucionais, proporcionando funcionalidade, conforto e melhor utilização dos espaços pelos usuários e colaboradores.
Características mínimas:

- Espelho com superfície refletiva de alta qualidade;
- Dimensões mínimas de 30 cm x 60 cm;
- Imagem nítida, sem distorções visuais;
- Acabamento lapidado, bisotado ou com tratamento equivalente nas bordas;
- Adequado para instalação em ambientes internos sujeitos à umidade.

Requisitos construtivos:

- Fabricado em vidro de alta resistência;
- Espessura mínima de 4 mm;
- Bordas protegidas e acabadas para maior segurança dos usuários;
- Resistência adequada às condições de uso contínuo em ambientes institucionais;
- Fácil limpeza e manutenção;
- Material resistente à umidade e às condições típicas de sanitários e lavabos.

Instalação:

- Acompanhado de suporte, penduradores ou sistema de fixação compatível;
- Kit de instalação incluso, contendo os acessórios necessários para fixação em parede.

Acabamento:

- Transparente, com reflexão uniforme e sem imperfeições aparentes;
- Livre de manchas, riscos, bolhas ou deformações.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em perfeitas condições, acompanhado de todos os acessórios necessários para instalação e utilização.
Quantidade: 04 unidades

ITEM 12 – CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM TAMPA – CAPACIDADE 20 LITROS
Caixa organizadora destinada ao armazenamento, proteção, transporte e organização de materiais administrativos, insumos, equipamentos de pequeno porte, documentos e demais itens de uso institucional.
Características mínimas:

- Capacidade mínima de 20 litros;
- Tampa removível e encaixável;
- Sistema de travamento por presilhas ou travas laterais de alta resistência;
- Estrutura reforçada para armazenamento e empilhamento compatível com sua capacidade;
- Formato que permita otimização dos espaços de armazenamento.

Requisitos construtivos:

- Fabricada em polipropileno, plástico de engenharia ou material equivalente de alta resistência;
- Material resistente a impactos, deformações e desgaste decorrente do uso contínuo;
- Fácil higienização e manutenção;
- Transparente, translúcida ou em cor neutra;
- Acabamento sem rebarbas, rachaduras ou imperfeições.

Garantia:

- Garantia contra defeitos de fabricação.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em perfeitas condições de uso, acompanhado de tampa compatível e sistema de fechamento funcional.
Quantidade: 04 unidades

ITEM 13 – CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM TAMPA – CAPACIDADE 40 LITROS
Caixa organizadora destinada ao armazenamento, proteção, transporte e organização de materiais administrativos, insumos, equipamentos de pequeno porte, documentos e demais itens de uso institucional.
Características mínimas:

- Capacidade mínima de 40 litros;
- Tampa removível e encaixável;
- Sistema de travamento por presilhas ou travas laterais de alta resistência;
- Estrutura reforçada para armazenamento e empilhamento compatível com sua capacidade;
- Formato que permita otimização dos espaços de armazenamento.

Requisitos construtivos:

- Fabricada em polipropileno, plástico de engenharia ou material equivalente de alta resistência;
- Material resistente a impactos, deformações e desgaste decorrente do uso contínuo;
- Fácil higienização e manutenção;
- Transparente, translúcida ou em cor neutra;
- Acabamento sem rebarbas, rachaduras ou imperfeições.

Garantia:

- Garantia contra defeitos de fabricação.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em perfeitas condições de uso, acompanhado de tampa compatível e sistema de fechamento funcional.
Quantidade: 04 unidades

ITEM 14 – GRAMPEADOR DE MESA PARA ATÉ 40 FOLHAS
Grampeador de mesa destinado à fixação de documentos em atividades administrativas, assistenciais e de gestão documental, adequado para uso contínuo em ambiente institucional.
Características mínimas:

- Capacidade de grampear até 40 folhas de papel sulfite de 75 g/m² simultaneamente;
- Sistema de grampeamento por pressão manual;
- Carregamento de grampos por sistema traseiro ou superior;
- Compatível com grampos padrão comercial adequados à capacidade de grampeamento especificada;
- Base antiderrapante para maior estabilidade durante a utilização.

Requisitos construtivos:

- Estrutura metálica de alta resistência ou combinação de metal e polímeros de engenharia de elevada durabilidade;
- Mecanismo interno metálico reforçado;
- Acabamento resistente ao desgaste decorrente do uso contínuo;
- Componentes com encaixe firme e operação suave;
- Acabamento sem rebarbas, arestas cortantes ou imperfeições.

Desempenho:

- Grampeamento uniforme e preciso;
- Sistema de abertura para recarga de grampos;
- Funcionamento adequado para uso frequente em atividades administrativas;
- Resistência compatível com utilização institucional contínua.

Dimensões:
- Tamanho compatível com utilização sobre mesas e estações de trabalho administrativas.

Cor:
- Preta, cinza, grafite ou tonalidade neutra.

Aplicação:
- Adequado para utilização em unidades de saúde, setores administrativos, recepções, coordenações, almoxarifados e demais ambientes institucionais.

Garantia:
- Garantia contra defeitos de fabricação.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original do fabricante, acompanhado das instruções de utilização e em perfeitas condições de uso.
Quantidade: 12 unidades

ITEM 15 - PORTA AVISO FORMATO A4
Porta aviso destinado à exposição de comunicados, orientações, informativos, sinalizações e demais documentos institucionais em ambientes administrativos, assistenciais e de atendimento ao público.

Características mínimas:
- Compatível com folhas no formato A4 (210 mm x 297 mm);
- Fabricado em acrílico transparente, policarbonato ou material equivalente de alta resistência;
- Permitir perfeita visualização do documento exposto;
- Proteção do material impresso contra sujeira, umidade e desgaste decorrente do manuseio;
- Sistema que possibilite fácil substituição dos comunicados.

Requisitos construtivos:
- Estrutura rígida e resistente ao uso contínuo;
- Material transparente com boa qualidade óptica;
- Acabamento sem rebarbas, arestas cortantes ou imperfeições;
- Fácil higienização e manutenção;
- Adequado para utilização em ambientes internos.

Instalação:
- Modelo para fixação em parede, porta ou superfície vertical, conforme necessidade da unidade;
- Acompanhado dos acessórios necessários para instalação, quando aplicável.

Dimensões:
- Compatível com folha padrão A4;
- Espessura adequada para garantir resistência e durabilidade.

Cor:
- Transparente.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em perfeitas condições de uso, acompanhado dos acessórios necessários para sua instalação e utilização.
Quantidade: 15 unidades

ITEM 16 - ORGANIZADOR DE DOCUMENTOS TIPO GAVETEIRO DE MESA
Organizador de documentos destinado ao armazenamento, classificação e organização de documentos, processos, formulários, prontuários, ofícios e demais materiais administrativos utilizados nas atividades institucionais.

Características mínimas:
- Modelo tipo gaveteiro de mesa;

- Possuir no mínimo 5 gavetas ou compartimentos independentes;
- Gavetas deslizantes para fácil acesso aos documentos;
- Compatível com documentos em formato A4 ou inferior;
- Estrutura projetada para organização eficiente de materiais administrativos.

Requisitos construtivos:

- Fabricado em MDF, madeira, poliestireno, plástico de engenharia ou material de resistência equivalente;
- Estrutura rígida e resistente ao uso contínuo;
- Gavetas com sistema de abertura suave e fácil manuseio;
- Acabamento sem rebarbas, arestas cortantes ou imperfeições;
- Material de fácil limpeza e higienização;
- Resistência adequada para utilização em ambientes administrativos e institucionais.

Dimensões:

- Compatíveis com acomodação de documentos e formulários de uso administrativo;
- Tamanho adequado para utilização sobre mesas, balcões e estações de trabalho.

Cor:

- Branca, preta, cinza, amadeirada ou outra tonalidade neutra compatível com ambientes corporativos.

Aplicação:

- Adequado para utilização em recepções, consultórios, coordenações, setores administrativos, farmácias, almoxarifados e demais ambientes institucionais.

Critério de aceitabilidade:
Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original do fabricante, acompanhado de todos os componentes necessários para sua utilização.
Quantidade: 09 unidades

ITEM 17 - SACO DE POLIPROPILENO (PP) TRANSPARENTE
Saco plástico transparente de polipropileno (PP), destinado ao acondicionamento, proteção, organização e transporte de documentos, materiais educativos, kits institucionais, insumos e demais itens utilizados nas atividades administrativas e assistenciais da unidade.
Características mínimas:

- Fabricado em polipropileno (PP) transparente;
- Dimensões mínimas de 30 cm x 40 cm;
- Material com elevada transparência para visualização do conteúdo acondicionado;
- Resistente ao rasgo e ao manuseio normal;
- Soldas laterais reforçadas;
- Acabamento uniforme e sem defeitos de fabricação.

Requisitos construtivos:

- Material atóxico;
- Superfície lisa e transparente;
- Boa resistência mecânica para acondicionamento de materiais diversos;
- Fácil armazenamento e utilização;
- Livre de furos, rasgos, deformações ou imperfeições que comprometam sua utilização.

Aplicação:

- Adequado para acondicionamento de materiais administrativos, documentos, kits educativos, materiais de prevenção, materiais gráficos, brindes institucionais e demais itens utilizados em ações desenvolvidas pela unidade.

Apresentação:

- Fornecimento em embalagem contendo 1.000 unidades ou quantidade equivalente.

Cor:

- Transparente.
  Critério de aceitabilidade:
  Produto novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original do fabricante, devidamente acondicionado para transporte e armazenamento.
  Quantidade: 04 unidades

4. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.1. Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
4.2. Notificar a adjudicatária, por escrito, sobre irregularidades constatadas no material recebido para que sejam adotadas as medidas de troca do item;
4.3. Fornecer por escrito todas as informações necessárias para o recebimento do material, oferecendo todas as facilidades para seu efetivo cumprimento.
4.4. Não permitir o recebimento do material em desacordo com o preestabelecido.
4.5. Área requisitante Responsável pela Solicitação Assessoria técnica CRS Leste – Dayse Montalvão
4.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, que será efetuado pelo(a) servidor(a) Michael Rodrigues de Paula e suplente Fernando Gavino ;
4.7. Verificar minunciosamente a conformidade dos itens recebidos com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação;
4.8. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitadas pela Contratada;
4.9. Aplicar à Contratada as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as normas deste Termo de Referência, obrigando-se a substituir o produto rejeitado pela unidade requisitante;
5.2. A CONTRATADA deverá garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como constar a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor;
5.3. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do material que não corresponda às especificações, que será aceita uma única vez, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da notificação expedida pela Unidade Requisitante, visando o atendimento das especificações, sem prejuízos da aplicação das sanções previstas no Edital, na Lei Federal nº 14.133/2021 e atualizações posteriores e ainda, no Código de Defesa do Consumidor;
5.3.1. Caso as irregularidades digam respeito à diferença de quantidade ou de partes, a Administração poderá determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
5.3.2. Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
5.4. Em caso de necessidade de transporte do material, para substituição, das dependências onde o mesmo se localize, as despesas correrão totalmente por conta da CONTRATADA, bem como os riscos decorrentes desta operação. Nesta hipótese, o material deverá ser substituído no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

5.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela qualidade do material, sendo que esta responsabilidade subsistirá, na forma da Lei, enquanto perdurar a validade do produto;
5.6. A CONTRATADA não se obriga a efetuar substituição do material resultante do uso indevido, negligência, acidente ou armazenamento inadequado após a entrega;
5.7. Caso o produto entregue apresentar quaisquer alterações física ou química, durante o prazo de validade, que impeçam ou prejudiquem o seu consumo, deverão ser substituídos pela CONTRATADA, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Municipalidade;
5.8. Os produtos deverão ser acondicionados de forma a manter sua integridade durante o transporte e armazenamento até o local de uso. Rotulado de acordo com a legislação em vigor, devendo constar quantidade de unidades e/ou peso líquido;
5.9. Os produtos fornecidos deverão ser isentos de furos, rasgos ou quaisquer outros tipos de defeitos;
5.10. Os produtos deverão ter garantia contra defeitos de fabricação e manter a integridade durante o manuseio e uso;
5.11. Se a qualidade do material entregue não corresponder à especificação do objeto descrito, aquele será devolvido, aplicando-se as penalidades cabíveis;
5.12. A marca do material entregue deverá estar indicada no próprio produto ou em sua embalagem. Materiais sem identificação serão rejeitados quando da sua entrega;
5.13. A unidade requisitante poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações relativas ao produto ofertado;
5.14. Substituição integral e gratuita, durante o prazo de validade informado se o material vier a revelar vícios ou defeitos;
5.15. Nas Notas Fiscais deverão constar os números dos lotes correspondentes às entregas;
5.16. O descarregamento do objeto ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão de obra necessária, se assim o for;
5.17. O recebimento e aceite do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente;

6. REFERENTE AO PRODUTO

6.1. Na proposta deverá constar de forma clara, descrição do produto ofertado a marca, fabricante, número do registro nos órgãos: INMETRO e/ou pertinente;
6.2. Os produtos deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078 de 11.09.90 do Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes;
6.3. As empresas participantes, quando solicitado, deverão fornecer, juntamente com a proposta, catalogo/*print* da internet dos itens, contendo: informações técnicas dos itens a serem fornecidos, sendo que estes deverão estar claramente assinalados de modo a possibilitar a rápida identificação pela comissão técnica responsável pela análise, tendo-se como certo que, a não observância deste requisito ou a divergência de informações com os descritivos técnicos acarretarão a desclassificação do proponente para o item ao qual pertencer;

6.4. Os participantes que não fornecerem as informações acima citadas serão automaticamente desclassificados.

6.5. 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 do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.6. 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.

6.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) 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.

6.8. 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.

7. DOCUMENTAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO OU COTAÇÃO)

7.1. Documentos a serem apresentados em Pregão Eletrônico:

7.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;

7.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

7.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

7.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.1.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.1.6. Em se tratando de sociedade cooperativa: ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização da Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;

7.1.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

7.1.8. Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou outra equivalente na forma da lei;

7.1.9. Certidão Unificada por CPF/CNPJ raiz (antiga Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários do Município de São Paulo);

7.1.10. Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada e apresentar Certidão do Município sede da licitante;

7.1.11. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal

7.1.12. Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

7.1.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada;

7.1.14. Para a comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda do Estado de São Paulo, deve ser efetuada com a apresentação;

7.1.15. Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, referente aos débitos inscritos em dívida ativa, conforme PORTARIA INTERSECRETARIAL Nº 02/2024 – SNJ/SEMPLA de 05/02/2014, com verificação de validade pelo site https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/ em e-CRDA;

7.1.16. Certidão emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo – Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo – www.pfe.fazenda.sp.gov.br;

7.1.17. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

7.1.18. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.1.19. Certidão negativa de pedido de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

7.1.20. No caso de sociedade simples, a licitante deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

7.1.21. No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar certidão(ões) de objeto e pé, expedida(s) pelo(s) Juízo(s) perante o(s) qual(is) se processa(m) a(s) ação(ões).

7.1.22. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.1.23. Consideram-se referidos documentos já exigíveis e apresentados na forma da Lei, na hipótese de ser a licitante Sociedade Anônima, os que estejam publicados, hipótese em que será exigido cópia autenticada da referida publicação.

7.1.24. As cópias do balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser extraídas do livro diário devidamente registrado na Junta Comercial competente

ou registrado em Órgão equivalente (Cartório de Registro Civil), exceto para os tipos societários cuja legislação que os rege exija sua publicação.

7.1.24.1. Caso a empresa esteja cadastrada no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverá apresentar a seguinte documentação:

7.1.24.2. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;

7.1.24.3. Balanço Patrimonial, nos termos do artigo 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 787, de 19 de novembro de 2007;

7.1.24.4. Demonstrativo de resultado do Exercício;

7.1.24.5. Termo de Autenticação do Livro Digital

7.1.25. Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço de abertura e demonstração contábeis relativas ao período de seu funcionamento, devidamente registrado em Cartório de Registro Civil.

7.1.26. Para comprovar a boa situação financeira da licitante, serão considerados: o Índice de liquidez Corrente (ILC), o Índice de Liquidez Geral (ILG) e o Índice de Solvência Geral (ISG) que serão apurados por fórmulas, cujo resultado deverá ser maior que 1 (um) e o cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio devidamente assinado por contabilista habilitado.

7.1.27. As Microempresas, MEI, Empresas de Pequeno Porte e Sociedades Cooperativas, estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis exigidas para esta licitação nos termos do artigo 3º, do Decreto Federal 8.538/2015.

7.1.28. A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no subitem 7.1.26 será habilitada desde que tenha capital social equivalente a 5% (cinco por cento) do valor médio estimado da contratação.

7.1.29. Atestado(s) ou Certidão(ões) de capacidade técnica, em cópia acompanhada do original ou autenticada, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e a favor da empresa Licitante, que comprove(m) a sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica como o objeto da licitação e que comprove(m) o fornecimento anterior do objeto licitado, em quantidade não inferior a 50% (cinquenta por cento) do total;

7.1.30. Para cotação eletrônica, serão apresentados os documentos do subitem abaixo:

7.1.30.1. Cartão do CNPJ

7.1.30.2. Cópia da CND

7.1.30.3. Cópia da CRF-FGTS

7.1.30.4. Certidão Unificada por CPF/CNPJ raiz (antiga Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários do Município de São Paulo)

7.1.30.5. Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada e apresentar Certidão do Município sede da licitante.

7.1.30.6. DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PROTE (esta declaração deverá ser em papel timbrado da empresa, assinada pelo representante legal da empresa)

7.1.30.7. Ter conta no Banco do Brasil

7.1.30.8. Frete por conta do fornecedor

7.1.31. Declaração do empresário ou do representante legal da sociedade de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

7.1.32. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador, como o número da Cédula de Identidade do declarante.

7.1.33. Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada, mediante publicação de órgão de Imprensa Oficial ou cópia reprográfica acompanhada de original, devendo preferencialmente, ser relacionados, separados e colacionados na ordem estabelecida neste edital.

7.1.34. Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição.

7.1.35. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

7.1.36. Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos durante a licitação.

7.1.37. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e preferencialmente com número do CNPJ e endereço respectivo.

7.1.37.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.1.37.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

7.1.37.3. Os atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e como o número do CNPJ/MF, da matriz ou da filial da empresa licitante;

7.1.37.4. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

7.1.37.5. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

7.1.37.6. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

7.1.37.7. As microempresas, empresas de pequeno porte, MEI e Sociedades Cooperativas, que estão submetidas ao regime especial da Lei

Complementar nº 123/06, com as alterações introduzidas pela LC 147/2014 e do Decreto Municipal 56.475/2015, além de apresentar os documentos exigidos para fins de habilitação, deverá apresentar documentação comprobatória da qualificação da licitante, mediante a apresentação de:

7.1.37.7.1. Declaração, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, subscrita por quem detenha poderes de representação, de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 (com as alterações introduzidas pela LC 147/2014) e do Decreto Municipal nº 56.475/2015.

8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

8.1. Os itens deverão ser entregues em no máximo 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil da retirada da nota de empenho, prorrogáveis a critério da contratante.

8.2. Todos os custos para a entrega dos materiais serão de responsabilidade da contratada.

8.3. A entrega deverá ser no Almoxarifado da CRS-Leste, de segunda a sexta feira das 8h às 16h, no seguinte endereço: Avenida Pires do Rio, 191, São Miguel Paulista, São Paulo/SP, CEP 08020-000.

8.4. Todos os itens deverão ser entregues embalados individualmente, conforme praxe do fabricante garantindo sua integridade, rotulado de acordo com a legislação em vigor contendo as seguintes informações: Nome do fabricante; CNPJ da empresa fabricante ou distribuidora; Número do lote; Data de fabricação e/ou prazo de validade; Número de registro Número de registro e/ou INMETRO e/ou no Ministério da Saúde e/ou pertinente com o objeto licitado.

8.5. Os materiais que forem enviados pelos Correios somente serão aceitos se estiverem identificados externamente com o nome da empresa, nº do empenho e indicação do material que está sendo entregue.

8.6. Os materiais rejeitados deverão ser retirados pela empresa no prazo máximo de 15 dias após a comunicação, sendo que a não retirada implicará no descarte do material.

8.7. Somente serão analisados pela Administração os pedidos de prorrogação do prazo de entrega do objeto que se apresente com as condições seguintes:

8.7.1. Até um dia útil anterior a data final prevista para a entrega;

8.7.2. Instruídos com justificativas que demonstrem fato imputável exclusivamente à Administração Pública ou caso fortuito e força maior com as justificativas e comprovações.

8.8. Os pedidos instruídos em condições diversas das previstas no item anterior serão indeferidos de pronto.

9. PENALIDADES

9.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Capítulo VI do Decreto Municipal nº 62.100/21.

9.1.1. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

9.1.1.1. comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

9.1.1.2. manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

9.2. Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

9.2.1. Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

9.2.2. Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

9.3. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

9.4. À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nos itens 8.2.1 e 8.2.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

9.4.1. As sanções poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

9.4.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

9.4.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não executada, por inexecução parcial do ajuste.

9.4.4. Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do material não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

9.4.5. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do material entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.

9.4.6. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

9.4.7. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

9.4.8. Advertência

9.5. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

9.6. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Coordenadora Regional de Saúde Leste, e protocolizado nos dias úteis, das

8h às 16h na Avenida Pires do Rio, 199, São Miguel Paulista, São Paulo/SP, CEP 08020-000.

9.6.1. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

9.6.2. Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

9.7. Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, "caput" e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.8. São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

9.9. As importâncias relativas às multas serão descontadas do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, podendo, conforme o caso, serem inscritas para constituir dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.

9.10. A sanção contratual prevista no §4º do inciso III do artigo 156 da Lei Federal 14.133/2021, projeta efeitos somente no ente federativo que tiver aplicado a sanção.

10. CONDIÇÕES DO AJUSTE

10.1. A contratação decorrente deste certame será formalizada mediante Nota de Empenho, da qual deverá constar todas as condições contratuais, inclusive as obrigações da contratada e contratante previstas no Termo de Referência.

10.2. Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.

10.3. A formalização do ajuste se dará com o recebimento da nota de empenho pela adjudicatária do objeto da licitação, que poderá se dar por qualquer meio devidamente comprovado.

10.4. Caso haja convocação para a adjudicatária retirar a nota de empenho, pelo Diário Oficial da Cidade, a empresa terá 05 (cinco) dias úteis para tanto.

10.5. Caso a nota de empenho seja encaminhada por fax ou e-mail a empresa adjudicatária terá 03 (três) dias úteis para acusar seu recebimento da mesma forma.

10.6. A não retirada da nota de empenho ou o seu não recebimento no prazo estabelecido configurará recusa na contratação, incidindo as penalidades previstas neste Termo de Referência.

10.7. O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.8. É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante nova abertura de prazo.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, após a aprovação pela Contratante da regularidade do produto/serviço, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura.

11.2. Os Preços não sofrerão reajustes.

11.3. Para processar-se o pagamento, a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE a competente nota fiscal, acompanhada do atestado de recebimento definitivo emitido pela CONTRATANTE.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. No julgamento da proposta, esta Área Técnica Requisitante poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

12.3. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.4. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

12.5. A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

12.6. A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.7. O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Termo de Referência, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

12.8. A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21

12.9. A Área Técnica Requisitante poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se trate de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.10. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pela Área Técnica Requisitante e, se for o caso, as Unidades competentes.

12.11. Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, o Termo de Referência, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

12.12. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

12.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21.

12.14. Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

12.15. O resultado deste procedimento e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

12.16. As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.

12.17. Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

São Paulo, 02 de julho de 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br
DAYSE MONTALVAO
Data: 03/07/2026 15:25:05-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br