

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO POR REGISTRO DE PREÇO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de preço para aquisição de papel sulfite, conforme descrições, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os objetos desta aquisição são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Art. 14 do Decreto Municipal nº 12.891, de 23 de março de 2023.

1.3. A aquisição dar-se-á nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unid.	Quantidade Total
01	PAPEL SULFITE A4, alcalino, branco, formato de 210mm x 297mm, com desempenho máximo para impressão a laser (conforme informações técnicas contidas na embalagem do fabricante), com alvura não inferior a 97%, com gramatura de 75g/m², produzido a partir de árvores de áreas de manejo sustentáveis (apresentar o selo de certificação ambiental CERFLOR ou FSC impresso na embalagem, vetado o uso de etiquetas ou encartes); isento de cloro elementar. Embalagem com proteção anti-umidade e com propriedades térmicas, contendo 500 folhas. Acondicionado em caixa de papelão contendo 10 pacotes.	pct	10.000

1.4. Sustentabilidade: a CONTRATADA deverá assegurar que o material objeto deste Termo de Referência atenda as normas da ANVISA ou INMETRO conforme sua natureza e classificação.

1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. A estimativa preliminar dos preços dos itens a contratar foram levantadas com base nas cotações anexas no mapa de preço, no valor total de R\$ 479.800,00 (quatrocentos e setenta e nove mil e oitocentos reais).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e de toda a rede socioassistencial vinculada, garantindo o fornecimento contínuo de papel sulfite A4, material de consumo indispensável para a execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas no âmbito da Política Municipal de Assistência Social.

O papel sulfite é amplamente utilizado na impressão de prontuários, relatórios técnicos, pareceres sociais, formulários, fichas de atendimento, documentos administrativos, materiais informativos, processos, ofícios, encaminhamentos e demais registros necessários à execução dos serviços socioassistenciais ofertados pelas unidades da Proteção Social Básica e Especial.

A aquisição visa atender às demandas dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Serviço Especializado em Abordagem Social (SEAS), setores administrativos e demais equipamentos vinculados à Secretaria, assegurando a continuidade dos atendimentos prestados à população em situação de vulnerabilidade e risco social.

Considerando que o consumo do material ocorre de forma contínua e variável ao longo do exercício, faz-se necessária a realização de procedimento licitatório por meio do Sistema de Registro de Preços, permitindo aquisições futuras e parceladas conforme a demanda efetiva da Administração, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, economia de escala e manutenção dos estoques em níveis adequados.

A contratação encontra respaldo no interesse público e na necessidade de garantir condições adequadas para a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, contribuindo para a continuidade e qualidade do atendimento prestado aos usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução consiste na realização de procedimento licitatório para Registro de Preços visando à futura e eventual aquisição de papel sulfite A4, com fornecimento parcelado, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e de suas unidades vinculadas durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

O material será utilizado para atender às demandas administrativas, técnicas e operacionais dos equipamentos da rede socioassistencial, incluindo os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Centro POP, Serviço Especializado em Abordagem Social (SEAS), setores de gestão e demais unidades vinculadas à Secretaria.

A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços possibilitará a aquisição dos materiais de forma gradual e de acordo com a demanda efetiva da Administração, garantindo o abastecimento contínuo das unidades, evitando desabastecimento, reduzindo a necessidade de grandes estoques e proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

A solução contempla o fornecimento de papel sulfite A4, cor branca, gramatura mínima de 75 g/m², acondicionado em resmas de 500 folhas, observadas as especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos pela Administração, de forma a assegurar a adequada utilização em impressoras, copiadoras e demais equipamentos utilizados nos serviços socioassistenciais.

Dessa forma, a solução escolhida atende plenamente à necessidade identificada, garantindo a continuidade dos serviços administrativos e dos atendimentos prestados à população usuária da Política de Assistência Social, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sistema de Registro de Preços – SRP

A adoção de Adesão à Ata de Registro de Preços supracitada, justifica-se pela vantajosidade para a Administração Pública Municipal, conforme confirmam as propostas anexadas e a agilidade da contratação, considerando que a adesão à ata é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, dada a relevância dos serviços ora pretendidos, e que a mesma cumpre ainda os princípios da economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que com este procedimento, a municipalidade, contrata um serviço já aceito pela Administração Pública Municipal, atendendo a todos os requisitos exigidos por Lei, fator que proporciona margem de segurança de que os serviços atenderão a demanda do Município com presteza, dentro do rendimento esperado pelo Gestor Público.

Considerando as necessidades da Administração, a solução escolhida, está definida por previsão legal, conforme prevê inciso XIII, do art. 6º da Lei 14.133, de 2021, pois, seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.

4.2 Da vistoria prévia (visita técnica)

Não será exigida visita técnica.

4.3 Do agrupamento de itens em lotes

A presente contratação é composta por item único, não havendo necessidade de agrupamento em lotes, uma vez que o objeto possui características padronizadas e homogêneas, permitindo sua aquisição de forma individualizada, sem prejuízo à competitividade, à economicidade e à execução contratual.

Em observância ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, será aplicada a cota reservada para participação exclusiva de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), quando cabível, correspondente a até 25% do quantitativo total do item, permanecendo a cota principal destinada à ampla concorrência.

A adoção da cota reservada visa fomentar o desenvolvimento econômico local e regional, ampliar a participação das micro e pequenas empresas nas contratações públicas e promover o tratamento diferenciado previsto na legislação, sem comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

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

4.4.1. Na presente aquisição, as características ou modelos deverão atender todas as especificações contidas no item 1.4 deste termo de referência. Os produtos devem ser novos, entregues em embalagem lacrada e ter garantia contra defeitos de fabricação.

4.4.2. Na presente contratação indica-se as marcas: Chamex, Ripax, Report e HP, de acordo com as justificativas contidas no Estudo Técnico Preliminar, conforme (Art. 41, inciso I da Lei 14.133/2021).

4.5 Da vedação de aquisição de marca ou produto (Art. 41, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):

Na presente aquisição também não serão vedadas marcas ou produtos, desde que os materiais atendam todas as especificações contidas no item 1.4 deste termo de referências.

4.6 Da exigência de amostra e documentação técnica

4.6.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra e a comprovação que o produto ofertado é produzido a partir de florestas 100% plantadas e renováveis e as fibras são tratadas para obter o mais elevado grau de brancura.

4.6.2. As amostras poderão ser entregues na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, localizada no Núcleo Administrativo Municipal (NAM), situado à Rua Dr. Eloy Chaves, nº 3265, Alto do Santana, Rio Claro-SP, CEP 13.504-186, no prazo limite de até 03 (três) dias úteis, contados após o encerramento da Sessão, 01 (uma) unidade de amostra de cada item, conforme as especificações deste Termo de Referência, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.6.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.6.4. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, de todos os itens deste termo de referência, além das documentações solicitadas neste Termo e Edital:

1) Embalagem: os produtos devem ser novos, entregues em embalagem lacrada de fábrica contendo identificação e especificação do produto;

2) Características: gramatura, medida, grau de brancura e opacidade;

3) Análise da superfície, corte, absorção, deslizamento do papel da impressora.

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

4.6.5. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.6.6. 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.

4.6.7. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 03 (três) dias, após o qual poderão ser utilizadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.6.8. 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.

4.7 Da garantia da aquisição

4.7.1 Não há exigência da garantia da aquisição, porém pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, quanto à qualidade do produto, os mesmos deverão atender as descrições e qualidade estabelecidas neste Termo de Referência.

4.7.2 Os produtos deverão, obrigatoriamente, atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos, cuja apresentação em desconformidade ensejará em desclassificação e/ou aplicação de sanções administrativas cabíveis.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS OBJETOS

5.1. Dos instrumentos formais de solicitação

5.1.1. A solicitação de entrega dos materiais será realizada por meio do envio via e-mail da Autorização de Fornecimento e Empenho Ordem.

5.1.2. As quantidades serão estabelecidas conforme necessidade da Contratante.

5.2. Dos prazos

5.2.1. Prazo de entrega do objeto é de até 30 (trinta) dias consecutivos a contar do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor.

5.2.2. As entregas deverão ser realizadas na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, localizado no NAM - Núcleo Administrativo Municipal – Rua Dr. Eloy Chaves, 3265 – Alto do Santana, Rio Claro/SP, no horário das 8 às 11 h e das 13 às 15 horas.

5.3. Da entrega

5.3.1. As entregas serão parceladas de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária.

5.3.2. Efetuar a entrega do objeto na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem aderência ao produto, sem umidade, sem inadequação de conteúdo, identificado, com o número do registro emitido pela ANVISA, acompanhados da documentação fiscal, com especificação dos quantitativos discriminados na nota fiscal apresentados em unidades individualizadas. O número do lote do material recebido deve constar na rotulagem, e na nota fiscal, especificados o número de lotes por quantidade de equipamento entregue.

5.3.3. O transporte e a descarga dos materiais ocorrerão por conta das empresas vencedoras, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente:

5.3.4. O transporte deverá obedecer a critérios adequados, de modo a não afetar a identidade, qualidade, integridade dos mesmos.

5.3.5. Fica a empresa contratada responsável civil e criminalmente por qualquer dano causado por motoristas e/ou operadores de carga

causados a terceiros, bem como a qualquer infração cometida pelos mesmos;

5.3.6. O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização de todos os produtos no ato da entrega, reservando-se a Contratante o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos nas condições acordadas;

5.3.7. A contratada será responsável por garantir a qualidade dos produtos entregues. Não serão aceitos os produtos que não atenderem ao edital;

5.3.8. As entregas poderão eventualmente ser suspensas ou alteradas, a critério da Contratante.

5.4. Do recebimento

5.4.1. O objeto será recebido provisoriamente em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da entrega dos bens, acompanhado da respectiva nota fiscal e as devidas certidões.

5.4.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

5.4.2.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

5.4.2.1.1 Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

5.4.2.2. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.4.2.2.1. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

5.4.3. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante “Termo de Recebimento Definitivo” ou “Recibo”, firmado pelo servidor responsável.

5.4.4. Para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação do objeto licitado; será assegurado ao fornecedor, ou pessoa por ele indicado, o direito de acompanhar a verificação de conformidade de qualidade e quantidade dos produtos por ele enviados, desde que haja a expressa manifestação até a data do recebimento provisório, ocasião em que lhe será informada a data e horário para a conferência.

5.5. Cronograma de entrega

As entregas serão parceladas, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária da contratante.

5.6. Garantia do produto

Os fornecedores dos objetos em tela deverão oferecer garantia contra defeito de fabricação pelo período mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da entrega dos materiais;

Durante o período da garantia, o fornecedor substituirá todo e qualquer material defeituoso ou degradado em decorrência de falhas da fabricação e/ou transporte, sem ônus para o TJPA, cabendo a este comunicar por escrito a constatação de defeito. Atender as normas do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA.

5.7. Da forma de comunicação

A forma se dará a comunicação e acompanhamento a execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada será por telefone e e-mail do Gestor de Contrato, conforme abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Gestora do Contrato

Nome: Luciana Regina dos Santos

E0mail: administracao@assistenciasocial.rc.sp.gov.br

6. GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado 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.

As comunicações entre a secretaria requisitante 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.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. A Secretaria requisitante deverá descrever o 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.

6.1 Fiscalização:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5](#)).

Fiscalização Técnica

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Secretaria requisitante.

Fiscalização Administrativa

O fiscal do contrato 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 ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.2 Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato 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.

O gestor do contrato 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.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a aquisição e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Secretaria requisitante.

O gestor do contrato 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 do contrato.

6.3 Fiscal e Gestor do Contrato

6.3.1 SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Gestora do Contrato

Nome: Luciana Regina dos Santos

Assistente de Gestão Municipal / Diretora Administrativa e Financeira

CPF nº 191.662.098-11

Fiscal do Contrato

Nome: Barbara Ferreira de Freitas

Assistente de Gestão Municipal / Chefe de Seção de Apoio Administrativo e Logístico

CPF nº 415.843.658-38

6.3.2. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para a Prefeitura Municipal de Rio Claro ou modificação da contratação.

6.3.3. As decisões que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser comunicadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

6.3.4. A existência e a atuação da fiscalização, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante as Secretarias ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará em corresponsabilidade da Prefeitura Municipal de Rio Claro ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à Prefeitura, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco na agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal quando o fiscal do contrato ou ato equivalente atestar a prestação do serviço definitivo do objeto.

7.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta online, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta on-line para verificar a manutenção das condições de habilitação, observadas as seguintes condições:

- a) constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- b) o prazo anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;
- c) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- d) persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, cancelamento de ata de registro de preços, fazer juntada nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
- e) havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação;
- f) somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular;
- g) verificada a regularidade fiscal, social e trabalhista no dia da liquidação da despesa, o pagamento poderá ocorrer sem nenhuma restrição ao fornecedor

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a administração.

7.6. O fornecedor 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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 LOTE ÚNICO.

9. HABILITAÇÃO

Exigências de habilitação

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

9.1 Habilitação Jurídica

- 9.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 9.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br.
- 9.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.1.4 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
- 9.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

9.2 Qualificação Fiscal, Social e Trabalhista

- 9.2.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 9.2.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 9.2.4. 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.
- 9.2.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.
- 9.2.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada.
- 9.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.2.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 9.2.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.2.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo

de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.2.12. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização

9.3 Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

9.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.3.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.3.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.3.6.. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

9.3.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

9.3.8. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

9.3.9. De acordo com Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 6 de Outubro de 2015, na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

9.4 Qualificação Técnica

9.4.1. Visando evitar a responsabilização do ente Municipal, a qualificação técnica será exigida para resguardar o interesse público.

9.4.2. Os requisitos abaixo abrangem aspectos como conformidade legal, experiência, logística, garantia e condições comerciais, visando garantir a escolha do fornecedor mais adequado para atender às necessidades, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Lei 14.133/2021.

9.4.3. Antes da homologação, a empresa classificada em primeiro lugar deverá comprovar os seguintes critérios de habilitação técnica, que serão analisados pelos gestores:

9.4.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove de maneira satisfatória, a aptidão da empresa diante do objeto a ser licitado, correspondente, no mínimo a 30% (cinquenta por cento) do valor total apresentado.

- a) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- c) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital do processo;
- d) 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.

9.4.4 As Secretarias reservam-se o direito de realizar diligências, a fim de elucidar quaisquer dúvidas acerca da capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, nos termos do art. 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.4.5. As Secretarias, através dos seus Gestores / Fiscais poderão promover vistoria nas instalações do licitante a qualquer hora, seja ele na fase de homologação ou durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

9.4.6. As exigências não têm nenhum caráter restritivo, mas sim, a garantia da CONFORMIDADE NORMATIVA E DO OBJETO que atinja o suprimento devido e consequentemente o INTERESSE PÚBLICO.

9.4.7. A não entrega da documentação solicitada ou a falta de um dos itens, resultará na desclassificação da licitante.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

O custo estimado total da aquisição é de R\$ 479.800,00 (Quatrocentos e setenta e nove mil e oitocentos reais, conforme, Relatório de Cotação anexo.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

As dotações orçamentárias que suportarão essas despesas poderão ocorrer por conta de recurso do tesouro e de recursos vinculados repassados pelo cofinanciamento estadual e/ou federal, conforme a disponibilidade de recursos. As rubricas orçamentárias são:

11.1.1. RECURSO MUNICIPAL

Razão Social: Prefeitura Municipal de Rio Claro, CNPJ nº 45.774.064/0001-88, Rua 3 nº 945 – Centro, Rio Claro/SP – CEP 13500-970

11.01.00	3.3.90.30.00	08 243 4002 2211	01	5000043	3452 - SCFV
11.01.00	3.3.90.30.00	08 243 4002 2003	01	5100000	1972 - SEDE
11.01.00	3.3.90.30.00	08 243 4002 2212	01	5100000	3433 - CRAS
11.01.00	3.3.90.30.00	08 243 4002 2213	01	5100000	3436 - CREAS
11.01.00	3.3.90.30.00	08 243 4002 2214	01	5100000	1984 – CONSELHO TUTELAR
11.01.00	3.3.90.30.00	08 243 4002 2218	01	5100000	1996 – CENTROS COMUNITÁRIOS
11.01.00	3.3.90.30.00	08 243 4002 2220	01	5100000	3429 – CASA DOS CONSELHOS
11.01.00	3.3.90.30.00	08 243 4002 2455	01	5000042	4021 – ABORDAGEM SOCIAL
11.01.00	3.3.90.30.00	08 243 4002 2219	01	5100000	1999 – ECONOMIA SOLIDÁRIA

11.01.00 | 3.3.90.30.00 | 08 243 4002 2336 | 01 | 5100000 | 3422 – PROGRAMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR

11.1.2. RECURSO ESTADUAL

O recurso estadual para pagamento dessa despesa oriundo do FEAS – Fundo Estadual de Assistência Social transferido para o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social.

O Estado de São Paulo, por sua Secretaria de Desenvolvimento Social, com sede à Rua Bela Cintra, n.º 1.032, na Capital de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º 69.122.893/0001-44, representada, neste ato, por seu Titular CÉLIA KOCHEN PARNES, conforme Lei Estadual n.º 13.242, de 8 de dezembro de 2008, regulamentada pelo Decreto n.º 54.026, de 16 de fevereiro de 2009, alterado pelo Decreto 56.383 de 08/11/10 e normas estabelecidas na Resolução SEDS-001, de 08 de janeiro de 2013, alterada pela Resolução SEDS-015 de 23 de setembro de 2015 e Resolução SEDS-016 de 23 de setembro de 2015. A NOTA FISCAL ser emitida para o Fundo Municipal de Assistência Social sob o CNPJ 13.639416/0001-04.

Razão Social: Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ nº 13.639.416/0001-04, Rua 3 nº 945 – Centro, Rio Claro/SP – CEP 13500-970

11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 08 243 4002 2191 | 02 | 5000043 | 2021 – SCFV ESTADUAL

11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 08 243 4002 2193 | 02 | 5000042 | 3446 – CREAS ESTADUAL

11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 08 243 4002 2255 | 02 | 5000043 | 2222 – CRAS ESTADUAL

11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 08 243 4002 2455 | 02 | 5000042 | 4032 – SEAS ESTADUAL

11.1.3. RECURSO FEDERAL

O recurso federal para o pagamento das despesas suportadas pelas dotações orçamentárias acima oriundos da Transferência Fundo a Fundo (repassa direto de recursos de esfera Federal de modo descentralizado. O FNAS - Fundo Nacional de Assistência Social é um fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, instituído pela Lei nº 8747, de 07/12/93, que tem por objetivo proporcionar recursos para financiar gestão, serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social. O Fundo Municipal de Assistência Social tem suas diretrizes posicionadas através do Decreto 10.263, de 18/02/2005, e da Lei 4210, de 13/05/2011. A NOTA FISCAL ser emitida para o Fundo Municipal de Assistência Social sob o CNPJ 13.639416/0001-04.

11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 08 243 4002 2191 | 05 | 5000043 | 2019 – SCFV FEDERAL

11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 08 243 4002 2192 | 05 | 5000043 | 2023 – PBFI FEDERAL

11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 08 243 4002 2193 | 05 | 5000042 | 2025 – PAEFI FEDERAL

11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 08 243 4002 2199 | 05 | 5000024 | 2038 – IGDBF FEDERAL

11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 08 243 4002 2455 | 05 | 5000042 | 4027 – SEAS FEDERAL

As despesas correrão por conta de recursos municipal/tesouro, recursos estaduais e federais repassados para cofinanciamento dos serviços socioassistenciais, a saber:

Razão Social: Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ nº 13.639.416/0001-04, Rua 3 nº 945 – Centro, Rio Claro/SP – CEP 13500-970:

11.4. Poderão ser utilizadas outras dotações orçamentárias que porventura possam ser abertas junto ao Gabinete da Secretária e Dependências, para custeio dos serviços socioassistenciais, durante a vigência do contrato.

12. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. Termo de Referência deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema não serão aceitas alegações de desconhecimento.

12.2. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e segurança da contratação.

12.4. O fornecimento dos materiais obedecerá às especificações contidas neste Termo de Referência, sendo os casos omissos resolvidos pela Prefeitura Municipal Rio Claro.

12.5. Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação ou publicação do instrumento convocatório, a fim de fornecer corretamente os dados para a apresentação da proposta comercial, bem como, para se adequar às condições estabelecidas pela legislação vigente.

12.6. Das obrigações

12.6.1. Das obrigações do contratada

Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos bens, inclusive, durante a entrega dos materiais feita por transportadoras;

Executar fielmente o fornecimento, entregando o objeto nas quantidades e prazos acordados, de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência e do Edital do Processo Licitatório;

Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica;

Acatar todas as exigências da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, sujeitando-se à sua ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

Substituir o material que, porventura, sejam entregues com algum defeito, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Rio Claro;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas no presente instrumento.

12.6.2. Das obrigações da contratante

Receber e conferir os materiais;

Rejeitar os produtos que não atendam aos requisitos e especificações constantes do Termo de Referência;

Notificar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições ou falhas no material entregue, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido;

Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora;

Verificar a regularidade da empresa fornecedora, perante o FGTS e em face das contribuições administradas devidas à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), das inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e comprovação de regularidade perante a Justiça Trabalhista, antes de cada pagamento

13. RESPONSÁVEIS

Rio Claro, 12 de junho de 2026

Thiago Yamamoto
Secretário Municipal do Desenvolvimento Social

Luciana Regina dos Santos
Assistente de Gestão Municipal /
Supervisora
Gestora do Contrato