



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

R. Onze de Agosto, 412 - Bairro Centro - CEP 13013-100 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br

PMC/PMC-SMPM-GAB/PMC-SMPM-DAOF/PMC-SMPM-DAOF-CDAE

TERMO DE REFERÊNCIA

Campinas, 22 de junho de 2026.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de 800 (oitocentos) Kits Presente SPA Mini, destinados à distribuição às participantes do evento de conscientização sobre a Depressão Pós-Parto, promovido pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

LOTE ÚNICO:

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO
1	1	171126	Kit Presente SPA Mini, composto por 01 vela aromática, 01 escalda-pés hipoalergênico e 01 sabonete massageador hipoalergênico, devidamente montados e acondicionados em embalagem única transparente com lacre;	KIT	800	R\$ 47.200,00

1.2 Descrição detalhada dos itens

1.2.1 VELA AROMÁTICA

- Produzida em cera vegetal ou parafina de alta qualidade;
- Acondicionada em recipiente de vidro ou lata metálica com tampa;
- Fragrância suave (lavanda, capim-limão, baunilha ou similar);
- Peso líquido mínimo de 40g;
- Produto pronto para uso;
- Embalagem íntegra e sem avarias;
- Mínimo de 75% da validade no momento da entrega, quando aplicável.

1.2.2 ESCALDA-PÉS HIPOALERGÊNICO

- Formulação hipoalergênica;
- Preferencialmente dermatologicamente testado;
- Fragrância suave;
- Contendo componentes relaxantes;
- Livre de substâncias irritantes de uso comum;
- Embalagem individual selada;
- Peso líquido mínimo de 100g;
- Produto íntegro e sem vazamentos;
- Mínimo de 75% da validade no momento da entrega.

1.2.3 SABONETE MASSAGEADOR HIPOALERGÊNICO

- Sabonete glicerinado ou vegetal;
- Formulação hipoalergênica;
- Preferencialmente dermatologicamente testado;
- Formato anatômico massageador com saliências;
- Fragrância suave;
- Peso mínimo de 90g;
- Embalagem individual;
- Produto íntegro e sem avarias;
- Mínimo de 75% da validade no momento da entrega.

1.2.4 MONTAGEM DOS KITS

- Cada kit deverá conter obrigatoriamente todos os itens descritos neste Termo de Referência;
- Os itens deverão ser acondicionados em embalagem única, transparente com lacre e adequada ao transporte e distribuição;
- Os kits deverão ser entregues montados e prontos para distribuição;
- A embalagem deverá apresentar boa aparência, resistência e proteção dos produtos.

1.2.5 Regularidade Sanitária dos Produtos

Todos os produtos que compõem o Kit Presente SPA Mini deverão atender integralmente à legislação sanitária vigente e possuir regularização perante a ANVISA, quando aplicável, incluindo registro, notificação ou cadastro. Os produtos dispensados dessas exigências deverão possuir documentação comprobatória da dispensa, emitida pelo fabricante ou baseada em norma sanitária vigente.

1.3 A presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação em razão do valor, conforme previsão contida no art. 75, II, da lei 14.133/21 e no decreto 22.241/22, com base na justificativa constante no item 8 do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 O critério de julgamento será de menor preço do lote, de acordo com a justificativa apresentada no item 6 do ETP.

1.5 A entrega será de até 15 dias corridos a partir do envio da Ordem de Fornecimento.

1.6 O prazo de vigência se findará após a entrega do quantitativo total ao contratante, e a realização do pagamento à contratada, extinguindo-se com o cumprimento integral das obrigações de ambas as partes.

1.7 A contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho, vez que as entregas serão realizadas

por meio de fornecimento único (do quantitativo total pretendido). E não ensejarão obrigações futuras.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação visa viabilizar a realização do evento de conscientização sobre a Depressão Pós-Parto promovido pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

2.2 Os kits serão distribuídos às participantes como instrumento complementar às atividades educativas, palestras e ações de acolhimento desenvolvidas durante o evento.

2.3 A iniciativa busca incentivar o autocuidado, fortalecer a promoção da saúde mental materna e ampliar a conscientização acerca da depressão pós-parto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento integral dos kits, compreendendo aquisição dos produtos, montagem, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega.

3.2 O fornecimento será realizado em parcela única.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A proponente deverá:

4.1.1 Enviar a sua proposta de preços contendo todos os dados da empresa (timbre, data, razão social, CNPJ, endereço, telefone, contato), quantidades, valores unitários e totais propostos;

4.1.2 Apresentar a melhor proposta, de acordo com os produtos/serviços solicitados, após ampla disputa de preços.

4.1.3 Atender às solicitações de documentações enviadas por endereço eletrônico, dentro dos prazos solicitados;

4.1.4. Estando em dia com suas obrigações jurídicas, fiscais, e trabalhistas, e comprovando a habilitação disposta no item 10.3 deste Termo de Referência, a proponente vencedora deverá enviar 1 (uma) amostra do kit completo para avaliação da Equipe Técnica em até 5 dias úteis após a fase de habilitação e a contar da data de solicitação formal realizada por mensagem eletrônica de e-mail.

4.1.4.1 As amostras não constituem parte dos quantitativos totais solicitados para o item.

4.1.4.2 A não apresentação das amostras, dentro do prazo estabelecido, ou a apresentação de amostra em desconformidade com as especificações contidas neste instrumento implica a imediata desclassificação da(s) arrematante(s).

4.1.4.3 Em caso de reprovação, as amostras estarão disponíveis para retirada na Coordenadoria Administrativa e de Expediente da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, por um prazo de até 30 dias corridos após o comunicado oficial de desclassificação via correio eletrônico, pelo mesmo e-mail e telefone indicados no e-mail. Ultrapassado esse prazo, ficará a critério da Administração Pública a destinação final do material.

4.1.4.4 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.

4.1.5 Atender aos demais requisitos especificados no item II do Estudo Técnico Preliminar.

4.1.6 Após aprovação da amostra pela Equipe Técnica, e o atendimento de todas as demais disposições supracitadas a empresa estará apta para ser contratada.

4.5 Sustentabilidade

4.5.1 A contratada deverá priorizar, sempre que tecnicamente viável, a utilização de insumos provenientes

de fontes sustentáveis e que minimizem o impacto ambiental.

Demais disposições encontram-se relatadas no item VIII do Estudo Técnico Preliminar.

4.6 Subcontratação

4.6.1 É vedada a subcontratação.

4.8 Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte

4.8.1 A preferência será dada às microempresas, dado que o valor da contratação está abaixo do limite de R\$ 80 mil estabelecido por lei (art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Obrigações da Contratada

5.1.1 A CONTRATADA obriga-se a:

5.1.1.1 Assegurar o fornecimento do quantitativo total de kits em até 15 dias corridos a partir do envio da Ordem de Fornecimento, de acordo com o disposto no item 5.2, e observando rigorosamente o descritivo técnico de cada item, quantidades, embalagens, e os padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência.

5.1.1.2 A contratada submete-se às disposições da Lei nº 8.078/1990 (CDC), garantindo a qualidade dos produtos pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

5.1.1.3 A contratada obriga-se a substituir, sem custos adicionais para a Administração, quaisquer unidades que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções no prazo máximo de 5 dias úteis após a notificação.

5.1.1.4 Priorizar, sempre que tecnicamente viável, a utilização de insumos provenientes de fontes sustentáveis e que minimizem o impacto ambiental.

5.1.1.5 Manter canal de comunicação ágil (telefone e e-mail) com a gestão/fiscalização do contrato, garantindo prontidão para esclarecimentos, alinhamentos estratégicos e resolução imediata de eventuais questões.

5.1.1.6 Não possuir administrador ou sócio com poder de direção, com vínculo de parentesco com agente político ou Vereador de Campinas, em cumprimento à vedação do art. 7º do Decreto Municipal nº 17.437/11;

5.1.1.7 Arcar com todas as despesas relativas ao objeto contratado e todos os tributos incidentes, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei;

5.1.1.8 Indicar um preposto, com poderes para representar a empresa Contratada, em tudo o que se relacionar com o serviço;

5.1.1.9 Efetuar, se for o caso, a sua inscrição no Cadastro de Empresas não Estabelecidas no Município de Campinas – CENE Campinas, nos termos da Instrução Normativa DRM/GP nº 001, de 02 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial do Município de 03 de julho de 2012;

5.1.1.10 Manter durante todo o período de prestação de serviço do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.1.1.11 Efetivar a entrega dos kits exclusivamente aos servidores designados, nos termos da cláusula 5.2.5 deste instrumento.

5.1.1.12 Cumprir as previsões legais contidas nas Normas Regulamentadoras elaboradas pelo Ministério do Trabalho, conforme o serviço a ser contratado, e ser a única responsável pela conduta de seus empregados durante a prestação do objeto da contratação.

5.2 Condições de Entrega

5.2.1 Após as emissões das Ordens de Fornecimento a contratada deverá entregar o quantitativo total de kits em até 15 (quinze) dias corridos.

5.2.2 Os kits deverão ser entregues com os itens limpos, íntegros e acondicionados individualmente, cada kit deverá contemplar todos os itens do lote especificados no item 1 deste Termo de Referência, envoltos com embalagem simples transparente com lacre, resistente e adequada para transporte e distribuição. As embalagens externas (caixas) deverão conter identificação visível da quantidade total de kits por caixa.

5.2.3 O fornecimento será realizado sob o regime de entrega integral, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas diretas ou indiretas, e as relacionadas ao transporte.

5.2.4 O carregamento e o descarregamento dos materiais no local de entrega designado pela Administração correrão por conta e risco da CONTRATADA, que deverá disponibilizar pessoal e equipamentos necessários para a execução do serviço, não cabendo ao órgão contratante qualquer auxílio operacional ou custo adicional.

5.2.5 A entrega deverá ser efetuada na R. Onze de Agosto, 412, Campinas – SP, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h. Os responsáveis pelo Recebimento serão a Sra. Larissa Coutrim Lopes ou Srta. Thais Almeida de Oliveira, ambas da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, podendo ser encontradas no (19) 3735-9499. Caso nenhuma delas se encontre no momento da entrega, as mesmas deverão ser entregues para Srta. Maria Carolina Mendonça Dias da Motta Fonseca, atuante no Departamento de Políticas para as Mulheres e Proteção de Direitos.

5.3 Obrigações da Contratante

5.3.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

5.3.1.1 Emitir à Contratada a Ordem de Fornecimento;

5.3.1.2 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do fornecimento;

5.3.1.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o disposto neste Termo de Referência;

5.3.1.4 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.3.1.5 Designar representantes (servidores) que ficarão responsáveis pelo acompanhamento da prestação, e informá-los à Contratada;

5.3.1.6 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.3.1.7 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

5.3.1.8 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

5.3.1.9 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O ajuste 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.

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

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

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.6 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, se for o caso.

Fiscalização Administrativa

6.12 O fiscal administrativo 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 necessário.

6.13 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.

6.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.15 Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1 coordenar 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 serviço, 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.

6.15.2 acompanhar 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.

6.15.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da

despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5 tomar 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.

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

6.15.7 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.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

7.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

7.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

7.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

7.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

7.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer em práticas contra a Administração Pública as disposições de responsabilização administrativa e civil dispostas na Lei 14.133/2021 e regulamentadas no decreto nº 23.207/2024 e no decreto nº 21.441/2021.

8. DOS CASOS DE EXTINÇÃO

8.1 Constituem motivos para a extinção do contrato as situações referidas no arts. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.3 A extinção do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, consensual, ou por decisão arbitral ou judicial, de acordo com o artigo 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4 A extinção determinada por ato unilateral e escrito da Administração, poderá acarretar ao Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis, as consequências elencadas no art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.

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

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

9.4. A contratada apresentará a nota fiscal ou instrumento equivalente correspondente aos serviços prestados à Contratante após o recebimento provisório e ateste do fiscal.

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

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

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

9.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do serviço.

Prazo de pagamento

9.9 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias fora a dezena (DFD), contados do aceite da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente pelo gestor de contrato designado pela Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres da Prefeitura de Campinas.

Forma de pagamento

9.10 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado.

9.11 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

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

Reajuste

9.15 Considerando que o fornecimento possui caráter imediato, não haverá incidência de reajuste de preços, tendo em vista a exiguidade do prazo de execução.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.1.2 O fornecedor será selecionado com base no critério de menor preço do lote.

10.2 Forma de fornecimento

10.2.1 O objeto será entregue de modo integral e imediato, de acordo com as demais disposições contidas no item 5 do presente Termo de Referência.

10.3 Exigências de habilitação

10.3.1 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados apenas pela empresa detentora da melhor oferta, por e-mail, no prazo estabelecido via correio eletrônico.

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

10.3.3 A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa

10.3.4 Habilitação exigida contemplará o que segue:

10.3.4.1 Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista;

10.3.4.2 Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE), em nome da empresa detentora da melhor oferta, em vigência, emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), conforme Lei Federal nº 6.360/76 e demais normas complementares, com fundamento no artigo 2º, inciso VI, da Resolução da Diretoria Colegiada RDC ANVISA nº 16/2014;

10.3.4.3 Alvará/Licença Sanitária em vigência, emitido pelo Serviço de Vigilância Sanitária, conforme Código Sanitário e normas complementares.

10.3.4.3.1 No caso de ser(em) isenta(s) de Alvará/Licença Sanitária, a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar declaração indicando o código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e/ou o objeto social do Ato Constitutivo, relacionados ao objeto da contratação, identificando o dispositivo legal da legislação sanitária que justifique a isenção de sua atividade.

10.3.4.4 Regularização Sanitária dos Produtos

A empresa detentora da melhor oferta deverá apresentar, juntamente com a documentação de habilitação ou quando solicitado pela Administração, documentação que comprove a regularidade sanitária dos produtos que compõem o kit perante a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), observada a legislação aplicável.

Para os produtos sujeitos à vigilância sanitária, deverão ser apresentados:

- a) Comprovante de notificação, cadastro ou registro do produto junto à ANVISA, quando exigido pela legislação vigente;
- b) Comprovação de que o fabricante possui Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) válida emitida pela ANVISA, quando aplicável;
- c) Ficha técnica ou documentação equivalente que permita a identificação do fabricante, lote, composição e enquadramento sanitário do produto.

Caso determinado produto seja dispensado de registro, cadastro ou notificação perante a ANVISA, a licitante deverá apresentar declaração do fabricante ou documento comprobatório que demonstre a respectiva dispensa, com fundamento na legislação sanitária vigente.

A não apresentação da documentação sanitária exigida, ou a constatação de irregularidade perante os órgãos competentes, implicará a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante, conforme a fase do procedimento.

10.3.4.5 Constituem motivos para INABILITAÇÃO da participante, após esgotadas as possibilidades de saneamento por diligência:

10.3.4.5.1 A não apresentação da documentação exigida;

10.3.4.5.2 A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, na data fixada para sua apresentação;

10.3.4.5.3 A apresentação de documentos que contenham informações inverídicas;

10.3.4.5.4 A mesclagem de documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjunta com a Seguridade Social (INSS), para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT);

10.3.4.5.5 O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

10.3.4.5.6 O não atendimento aos saneamentos e/ou diligências, quando solicitados, dentro do prazo estabelecido.

10.3.5 Aplica-se nos casos omissos, o disposto na lei 14.133/21 e normas complementares sobre o tema, como o decreto 22.241/22.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação está especificado no item 5 do Estudo Técnico Preliminar.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas referentes ao contrato serão previamente empenhadas após a indicação da dotação orçamentária pelo setor competente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.



Documento assinado eletronicamente por **LARISSA COUTRIM LOPES, Coordenador(a) Departamental**, em 22/06/2026, às 16:57, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **19302890** e o código CRC **CB0D5B90**.