TERMO DE REFERÊNCIA

1 INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1 O presente TERMO DE REFERÊNCIA integra o rol de documentos disponibilizados no Catálogo Eletrônico de Padronização para a fase preparatória da licitação em conformidade ao previsto na Portaria Seges/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022.

Este documento contém as especificações padronizadas para eventual aquisição de MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS, conforme as necessidades da Administração.

1.2 CATEGORIA OBJETO: O presente documento dispõe sobre a aquisição de insumos de limpeza, higiene e descartáveis, classificados como bens de consumo de uso contínuo e essencial, destinados a atender às necessidades rotineiras das atividades administrativas e operacionais da Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília (AMAE). A contratação fundamenta-se nos arts. 6º, XXIII, 18, 40, 47 e 82 da Lei nº 14.133/2021, observando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

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

Área Requisitante	Responsável
Setor de Almoxarifado	Tailane De Araujo Francisco

1.4 Considerando o disposto na Lei Ordinária Municipal nº 9.184, de 19 de novembro de 2024, e tendo em vista tratar-se de contratação habitual, não enquadrada nas hipóteses previstas nos incisos do artigo 3º da referida norma, bem como com fundamento no artigo 4º, esta Autarquia deverá proceder à elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), assim como da respectiva Análise de Riscos, em observância às exigências legais aplicáveis.

2 DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de limpeza, higiene e descartáveis, com fornecimento parcelado, estruturado em 04 (quatro) lotes, conforme especificações deste Termo de Referência, sob demanda, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável uma vez pelo mesmo período, para atender às necessidades da Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília (AMAE).

Item	Qde.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Estimado (R$)	Valor Total Estimado (R$)	Lotes
1	100	GA	Água Sanitária - 5 L	R$ 9,78	R$ 978,00	I
2	100	L	Alcool Liquido 70%	R$ 8,50	R$ 850,00	I
4	100	GA	Desinfetante c/ cheiro - 5L	R$ 11,56	R$ 1.156,00	I
5	100	GA	Detergente Neutro Concentrado 5L	R$ 14,18	R$ 1.418,00	I
10	50	PC	Sabão em Pó 1kg	R$ 5,58	R$ 279,00	I
11	100	GA	Sabonete Liquido - Galão 5 Litros	R$ 22,40	R$ 2.240,00	I
			Valor Total Lote I		**R$ 6.921,00**	
3	500	FD	Copo plástico 180ml descartável	R$ 4,49	R$ 2.245,00	II
			Valor Total Lote II		**R$ 2.245,00**	
6	120	FD	Papel Higienico Fardo c/ 8 rolos 300mx10cm - Branco	R$ 54,60	R$ 6.552,00	III
7	80	FD	Papel Higienico - Folha Dupla, Branco, Picotado c/ 4 rolos 30mx10cm - Branco	R$ 5,33	R$ 426,40	III
8	120	FD	Papel Toalha Bobina Branco C/ 6 unidades 20cmx200m	R$ 74,08	R$ 8.889,60	III
9	150	FD	Papel Toalha Unidade - 2 dobras de 22x23 cm- branco Interfolhas	R$ 10,61	R$ 1.591,50	III
			Valor Total Lote III		**R$ 17.459,50**	
12	100	PC	Saco p/ Lixo 100 Litros (pct c/ 10 unidades)	R$ 6,36	R$ 636,00	IV
13	100	PC	Saco p/ Lixo 20 Litros (pct c/ 10 unidades)	R$ 1,95	R$ 195,00	IV
14	100	PC	Saco p/ Lixo 60 Litros (pct c/ 10 unidades)	R$ 3,65	R$ 365,00	IV
			Valor Total Lote IV		**R$ 1.196,00**	
			Total Estimado		**R$ 27.821,50**	

2.2 Os objetos a serem adquiridos enquadram-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 14133/2021, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

2.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (Artigo 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

2.4 O custo estimado total da contratação é de R$ 27.821,50, (vinte sete mil, oitocentos e vinte e um reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

3 DESCRIÇÃO DOS ITENS

Os itens objeto da presente contratação serão descritos neste tópico, devendo os produtos ofertados atender integralmente às especificações técnicas do fabricante, garantindo adequado desempenho, sem causar danos ao patrimônio ou servidores.

.

3.1 ITEM 1: ÁGUA SANITÁRIA – 5 LITROS

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Água sanitária.

Volume unitário: Galão de 5 (cinco) litros.

Aspecto físico: Líquido límpido, cor amarelada palha, odor característico de cloro.

Teor de cloro ativo: Entre 2,0% e 2,5% p/p (peso por peso) calculado como cloro ativo, com estabilidade garantida até o fim do prazo de validade.

Composição: Hipoclorito de sódio, água e estabilizante (isento de perfumes ou corantes adicionados).

Finalidade: Ação alvejante e desinfetante de uso geral.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Galão de plástico rígido (PEAD), opaco, com boa resistência mecânica ao transporte e empilhamento.

Vedação: Tampa plástica com rosca e lacre de segurança inviolável, que impeça vazamentos ou liberação de gases.

Alça: Integrada ao galão para facilitar o manuseio seguro pelo operador.

Rotulagem e Identificação

O rótulo deve ser resistente à umidade e conter obrigatoriamente: Nome do produto e marca do fabricante, dados do fabricante (razão social, CNPJ, endereço e telefone do SAC), Instruções de uso, diluição, restrições e primeiros socorros, Número do lote, data de fabricação e prazo de validade, número do registro ou notificação na ANVISA/Ministério da Saúde.

Critérios de Recebimento e Qualidade

Validade na entrega: O produto deve apresentar, de no mínimo 06 (seis) meses de prazo de validade na data da entrega.

Integridade: Serão rejeitados galões amassados, estufados, rachados, com vazamentos ou rótulos rasgados/ilegíveis.

3.2 ITEM 2: ÁLCOOL LIQUIDO 70% EMBALAGEM 1L

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Álcool etílico hidratado, apresentação líquida.

Concentração/Teor Alcoólico: 70% INPM (massa/massa), equivalente a aproximadamente 77° GL (volume/volume).

Volume unitário: Frasco de 1 (um) litro.

Aspecto físico: Líquido límpido, incolor, volátil, isento de material em suspensão ou depósitos.

Composição: Álcool etílico e água purificada (sem adição de corantes ou perfumes).

Finalidade: Antisséptico para a saúde humana ou desinfetante de superfícies fixas e objetos de ambientes institucionais

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Frasco plástico de polietileno de alta densidade (PEAD) ou material equivalente. Deve ser translúcido ou opaco, com formato ergonômico que garanta a estabilidade física durante o estoque e manipulação.

Vedação: Tampa plástica e rosca revestida por lacre de segurança inviolável na entrega, impedindo a evaporação do produto ou vazamentos.

Rotulagem e Identificação

O rótulo impresso no corpo da embalagem deve seguir rigidamente as diretrizes da ANVISA e apresentar Nome comercial, marca e dados cadastrais do fabricante, modo de uso, advertências sobre a inflamabilidade do produto e instruções de primeiros socorros, indicação

clara da graduação alcoólica expressa em % INPM e ° GL. Número do lote, data de fabricação e prazo de validade impressos.

Critérios de Recebimento, Qualidade e Referências Administrativas

Validade na entrega: O produto deve apresentar, de no mínimo 06 (seis) meses de prazo de validade na data da entrega.

3.3 ITEM 3: COPO PLÁSTICO 180ML DESCARTAVEL – P/ÁGUA (FARDO C/100) ABNT NBR -14865 CX 25 FAR

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Copo plástico descartável.

Capacidade volumétrica: 180 ml (cento e oitenta mililitros).

Indicação de uso: Consumo de água e bebidas frias em geral.

Material de fabricação: Poliestireno (PS), virgem, atóxico.

Aspecto físico: Transparente ou branco translúcido, com borda reforçada e corpo com frisos concêntricos para garantir rigidez mecânica no manuseio.

Conformidade Técnica: Fabricado obrigatoriamente em conformidade com a norma ABNT NBR 14865

Embalagem e Acondicionamento

Unidade de consumo (Fardo): Embalagem plástica selada contendo 100 (cem) unidades de copos organizados em torre empilhada.

Unidade de fornecimento (Caixa): Caixa de papelão resistente, devidamente lacrada, contendo 25 fardos (totalizando 2.500 copos por

caixa).

Proteção: O acondicionamento deve proteger o produto contra poeira, umidade, amassamentos e contaminação externa durante o transporte e armazenamento.

Rotulagem e Identificação

O rótulo dos fardos e das caixas deve conter de forma legível a Identificação do fabricante (razão social, CNPJ e endereço), marca do produto e indicação do material (PS - Poliestireno), símbolo internacional de reciclagem correspondente ao material, menção expressa à conformidade com a norma ABNT NBR 14865, quantidade exata de unidades por fardo e por caixa e identificação do número do lote de fabricação.

Critérios de Recebimento e Amostragem

Validade na entrega: Produto com validade indeterminada, devendo apresentar perfeitas condições de conservação, armazenamento e utilização na data do recebimento.

Critérios de Rejeição: Serão rejeitados produtos com sinais de umidade, mofo, contaminação, deformações, rasgos, perfurações, amassamentos ou quaisquer avarias que comprometam sua utilização ou desempenho.

3.4 ITEM 4: DESINFETANTE C/ CHEIRO (5 LITROS)

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Desinfetante de uso geral para superfícies e ambientes institucionais.

Volume unitário: Galão de 5 (cinco) litros.

Princípio ativo: À base de Quaternário de Amônio ou ativo equivalente com eficácia bactericida comprovada.

Ação/Eficácia: Ação antimicrobiana e germicida.

Fragrâncias aceitas: O aroma deve ser compatível com uso institucional e apresentar fixação duradoura no ambiente.

Aspecto físico: Líquido homogêneo, translúcido, com coloração compatível à fragrância correspondente, sem depósito ou separação de fases.

Solubilidade: Totalmente solúvel em água. Fornecido na versão Pronto Uso.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Galão plástico rígida de Polietileno de Alta Densidade (PEAD), resistente a impactos de transporte, manuseio e empilhamento.

Vedação: Tampa plástica com rosca, dotada de vedante interno e lacre de segurança inviolável na entrega, que evite vazamento do produto ou perda de suas propriedades voláteis.

Ergonomia: Presença de alça integrada na própria estrutura da embalagem que permita o transporte e o derramamento seguro pelo operador.

Rotulagem e Diretrizes de Vigilância Sanitária

O rótulo deve ser colado de forma firme, resistente à umidade e conter de forma clara:

- Nome do produto, marca, fragrância e dados completos do fabricante.

- Categoria do produto (Desinfetante de Uso Geral) e composição química qualificada (com indicação do princípio ativo).

-Instruções detalhadas de uso, tempo de contato necessário para desinfecção, e restrições de superfícies.

-Número do lote, data de fabricação e prazo de validade impressos de forma legível e indelével.

-Indicação do telefone do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e do Centro de Informação Toxicológica (CEATOX).

-Número do registro ou notificação ativa na ANVISA/Ministério da Saúde

Critérios de Qualidade e Dados Administrativos

Validade na entrega: O produto deve apresentar, de no mínimo 06 (seis) meses de prazo de validade na data da entrega.

Critérios de Rejeição: Embalagens estufadas, rompidas, com sinais de vazamento, tampas rachadas ou identificação/rótulo ilegível.

3.5 ITEM 5: Detergente Neutro Concentrado (5 LITROS)

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Detergente líquido neutro concentrado para lavagem manual de louças, utensílios e limpeza de superfícies em ambientes institucionais.

Volume unitário: Galão de 5 (cinco) litros.

Princípio ativo: À base de tensoativos aniônicos biodegradáveis (mínimo de 10% de matéria ativa), com alto poder de espumação e emulsificação de gorduras.

Ação/Eficácia: Alto poder desengordurante e de remoção de sujidades diversas, com bom rendimento após diluição, sem deixar resíduos após o enxágue.

Fragrâncias aceitas: Neutro (sem perfume).

Aspecto físico: Líquido viscoso, homogêneo, límpido, com coloração compatível à sua especificação (geralmente amarelo, verde ou incolor), isento de material em suspensão ou sedimentação.

Solubilidade: Totalmente solúvel em água fria ou morna.

Potencial Hidrogeniônico (pH): Neutro, mantendo-se estritamente na faixa de 6,5 a 7,5 (medido a 25°C), garantindo compatibilidade dérmica e proteção das superfícies.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Galão plástico rígido de Polietileno de Alta Densidade (PEAD), resistente a impactos de transporte, manuseio e empilhamento.

Vedação: Tampa plástica com rosca, dotada de vedante interno e lacre de segurança inviolável na entrega, impedindo vazamentos do produto ou perda de suas propriedades.

Rotulagem e Diretrizes de Vigilância Sanitária

O rótulo deve ser fixado de forma firme, ser resistente à umidade e conter obrigatoriamente:

-Nome do produto, marca, indicação de "Concentrado" e dados completos do fabricante.

-Categoria do produto (Detergente Líquido) e composição química qualificada (com indicação do teor de ativos e biodegradabilidade).

-Instruções detalhadas de uso, proporções recomendadas para diluição (ex: limpeza leve, média e pesada) e restrições de superfícies se houver.

-Número do lote, data de fabricação e prazo de validade impressos de forma legível e indelével.

-Indicação do telefone do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e do Centro de Informação Toxicológica (CEATOX).

-Número do registro ou notificação ativa na ANVISA/Ministério da Saúde.

Critérios de Qualidade e Dados Administrativos

Validade na entrega: O produto deve apresentar, de no mínimo 06 (seis) meses de prazo de validade na data da entrega.

Critérios de Rejeição: Lotes que apresentem embalagens estufadas, rompidas, com sinais de vazamento, tampas rachadas, lacre violado ou identificação/rótulo ilegível

3.6 ITEM 6: PAPEL HIGIENICO (FARDO COM 8 ROLOS DE 300 METROS X 10 CM) – BRANCO

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Papel higiênico institucional em rolo industrial (tipo rolão), folha simples de boa qualidade e absorção, indicado para dispensers de alta rotatividade em ambientes públicos ou corporativos.

Dimensões unitárias: Rolo de 300 (trezentos) metros de comprimento por 10 (dez) centímetros de largura, enrolado de forma compacta e uniforme em tubo central (tubete) rígido.

Matéria-prima: Composto por fibras de celulose virgem ou fibras recicladas pré-consumo de excelente padrão, garantindo alvura, maciez ao toque e

boa resistência mecânica.

Ação/Eficácia: Alta capacidade de absorção, ótima resistência à tração (não esfarela ou rasga involuntariamente ao ser puxado do dispenser) e rápida desagregação em água para evitar obstruções na rede sanitária.

Fragrâncias e Aditivos: Neutro, totalmente isento de perfumes, odores desagradáveis ou substâncias químicas agressivas que possam causar reações alérgicas.

Aspecto físico: Produto de coloração branca, textura homogênea e uniforme, isento de furos, rasgos, manchas, incrustações, sujidades ou imperfeições de fabricação.

Forma de apresentação: Fardo plástico contendo 8 (oito) rolos industriais de papel higiênico.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Fardo plástico rígido de polietileno transparente ou opaco, de alta resistência mecânica para suportar o peso e as pressões de transporte, manuseio e empilhamento vertical.

Vedação: Envoltório totalmente selado termicamente, impedindo de forma absoluta a entrada de umidade, poeira, pragas ou quaisquer contaminantes externos até o momento da abertura.

Rotulagem e Diretrizes de Vigilância Sanitária

O rótulo ou a impressão na face externa do fardo deve ser perfeitamente legível e conter obrigatoriamente:

-Nome do produto, marca e dados completos de identificação do fabricante/importador (razão social, CNPJ e endereço).

-Composição qualificada do material (tipo de fibra utilizada) e a descrição exata da quantidade de rolos e metragens.

-Especificações físicas claras como: dimensões (300 m x 10 cm), tipo de folha (simples) e a condição de produto neutro.

-Número do lote, data de fabricação e prazo de validade (ou indicação de validade indeterminada) impressos de forma indelével.

-Indicação do telefone do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC).

Critérios de Qualidade e Dados Administrativos

Validade na entrega: Produto com validade indeterminada, devendo apresentar perfeitas condições de conservação, armazenamento e utilização na data do recebimento.

Critérios de Rejeição: Serão rejeitados produtos com sinais de umidade, mofo, contaminação, deformações, rasgos, perfurações, amassamentos ou quaisquer avarias que comprometam sua utilização ou desempenho.

3.7 ITEM 7: PAPEL HIGIÊNICO – FOLHA DUPLA, BRANCO, PICOTADO – 30M X 10 CM) – 4 ROLOS

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Papel higiênico folha dupla, macio, de qualidade adequada e absorção, com acabamento gofrado, indicado para uso em ambientes institucionais.

Dimensões unitárias: Rolo de 30 (trinta) metros de comprimento por 10 (dez) centímetros de largura, com linhas de corte picotadas para facilitar o destaque regular.

Matéria-prima: Composto por 100% de fibras de celulose virgem (não reciclado), garantindo pureza, resistência mecânica e maciez ao toque.

Ação/Eficácia: Alta capacidade de absorção de líquidos, adequada resistência à tração quando úmido (não esfarela facilmente durante o uso) e rápida desagregação em água para evitar entupimentos na rede sanitária.

Fragrâncias e Aditivos: Neutro, totalmente isento de perfumes, corantes artificiais, odores desagradáveis ou substâncias químicas nocivas e alérgenas.

Aspecto físico: Produto de coloração branca de alta alvura, homogêneo, com textura uniforme através de relevo gofrado, isento de furos, rasgos, manchas, sujidades ou imperfeições de fabricação.

Forma de apresentação: Pacote contendo 4 (quatro) rolos integrados de papel higiênico.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Embalagem plástica flexível de polietileno, resistente ao transporte, manuseio e empilhamento, vedada termicamente de forma a isolar o produto de impurezas externas.

Proteção adicional (Fardo): Para entrega logística, os pacotes devem vir acondicionados em fardos plásticos maiores e resistentes, garantindo proteção total contra umidade e poeira até o momento da entrega.

Rotulagem e Diretrizes de Vigilância Sanitária

O rótulo/impressão na embalagem deve ser perfeitamente legível e conter obrigatoriamente:

-Nome do produto, marca e dados completos de identificação do

fabricante/importador.

-Composição química qualificada (indicação de 100% celulose virgem) e a descrição quantitativa de rolos e metragens.

-Especificações físicas claras como: “Folha Dupla”, dimensões (30 m x 10 cm) e a condição de produto neutro.

-Número do lote, data de fabricação e prazo de validade (ou indicação de validade indeterminada, conforme a política do fabricante) impressos de forma indelével.

-Indicação do telefone do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC).

Critérios de Qualidade e Dados Administrativos

Validade na entrega: Produto com validade indeterminada, devendo apresentar perfeitas condições de conservação, armazenamento e utilização na data do recebimento.

Critérios de Rejeição: Serão rejeitados produtos com sinais de umidade, mofo, contaminação, deformações, rasgos, perfurações, amassamentos ou quaisquer avarias que comprometam sua utilização ou desempenho.

3.8 ITEM 8: PAPEL TOALHA BOBINA BRANCO c/ 6 unidades 20cmX200m

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Papel toalha em bobina (rolo), folha simples de alta qualidade, indicado para secagem das mãos e limpeza de superfícies em dispensers de ambientes institucionais.

Dimensões unitárias: Rolo com comprimento mínimo de 200 (duzentos)

metros por 20 (vinte) centímetros de largura, enrolado de forma compacta e uniforme em tubo central (tubete) rígido.

Matéria-prima: Composto por 100% de fibras de celulose virgem ou fibras recicladas pré-consumo de excelente padrão, garantindo alvura e maciez ao toque.

Ação/Eficácia: Boa capacidade de absorção (secagem rápida das mãos com poucas folhas), adequada resistência à tração quando úmido (não esfarela, não rasga e não se desfaz durante o uso).

Fragrâncias e Aditivos: Neutro, totalmente isento de perfumes, odores desagradáveis ou substâncias químicas nocivas e alérgenas.

Aspecto físico: Produto de coloração branca de alta alvura, textura homogênea com relevo (gofrado) para ampliar a absorção, isento de furos, manchas, sujidades ou imperfeições de fabricação.

Forma de apresentação: Fardo plástico contendo 2 (dois) bobinas de papel toalha.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Fardo plástico de polietileno resistente ao transporte, manuseio e empilhamento, protegendo o formato cilíndrico das bobinas.

Vedação: Envoltório totalmente selado termicamente, impedindo de forma absoluta a entrada de umidade, poeira ou quaisquer contaminantes externos até o momento da abertura.

Rotulagem e Diretrizes de Vigilância Sanitária

O rótulo ou a impressão na face externa do fardo deve ser perfeitamente legível e conter obrigatoriamente:

-Nome do produto, marca e dados completos de identificação do fabricante/importador (razão social, CNPJ e endereço).

-Composição qualificada do material (tipo de fibra utilizada) e a descrição exata da quantidade de bobinas e metragens.

-Especificações físicas claras como: dimensões (200 m x 20 cm), gramatura (se declarada) e a condição de produto neutro.

-Número do lote, data de fabricação e prazo de validade (ou indicação de validade indeterminada) impressos de forma indelével.

-Indicação do telefone do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC).

Critérios de Qualidade e Dados Administrativos

Validade na entrega: Produto com validade indeterminada, devendo apresentar perfeitas condições de conservação, armazenamento e utilização na data do recebimento.

Critérios de Rejeição: Serão rejeitados produtos com sinais de umidade, mofo, contaminação, deformações, rasgos, perfurações, amassamentos ou quaisquer avarias que comprometam sua utilização ou desempenho.

3.9 ITEM 9: PAPEL TOALHA UNIDADE FARDINHO – 2 DOBRAS DE 22 X 23 CM – BRANCO (INTERFOLHAS)

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Papel toalha interfolhado (interfolhas), folha simples de alta qualidade, tipo 2 (duas) dobras, indicado para secagem das mãos em dispensers de ambientes institucionais.

Dimensões unitárias: Folhas cortadas individualmente medindo 22 (vinte e dois) centímetros de largura por 23 (vinte e três) centímetros de comprimento.

Matéria-prima: Composto por 100% de fibras de celulose virgem ou fibras recicladas pré-consumo de excelente padrão, garantindo alvura e maciez ao toque.

Ação/Eficácia: Boa capacidade de absorção (secagem rápida das mãos com poucas folhas), adequada resistência à tração quando úmido (não esfarela, não rasga e não gruda na pele durante o uso).

Fragrâncias e Aditivos: Neutro, totalmente isento de perfumes, odores desagradáveis ou substâncias químicas nocivas e alérgenas.

Aspecto físico: Produto de coloração branca de alta alvura, textura homogênea com relevo (gofrado) para ampliar a absorção, isento de furos, manchas, sujidades ou imperfeições de fabricação.

Forma de apresentação: Fardinho/pacote contendo de 200 (duzentas) a 250 (duzentas e cinquenta) folhas interfolhadas, dispostas de modo a permitir a extração de uma folha por vez.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Embalagem plástica flexível de polietileno (fardinho) resistente ao transporte, manuseio e empilhamento, mantendo o alinhamento das folhas.

Proteção adicional (Caixa/Fardo Master): Para entrega logística, os fardinhos devem vir acondicionados em caixas de papelão ondulado ou fardos plásticos maiores e resistentes, garantindo proteção total contra umidade e poeira até o momento do uso.

Rotulagem e Diretrizes de Vigilância Sanitária

O rótulo ou a impressão na face externa da embalagem deve ser perfeitamente legível e conter obrigatoriamente:

-Nome do produto, marca e dados completos de identificação do fabricante/importador (razão social, CNPJ e endereço).

-Composição qualificada do material (tipo de fibra utilizada) e a descrição exata da quantidade de folhas por fardinho.

-Especificações físicas claras como: dimensões (22 cm x 23 cm), quantidade de dobras (2 dobras) e a condição de produto neutro.

-Número do lote, data de fabricação e prazo de validade (ou indicação de validade indeterminada) impressos de forma indelével.

-Indicação do telefone do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC).

Critérios de Qualidade e Dados Administrativos

Validade na entrega: Produto com validade indeterminada, devendo apresentar perfeitas condições de conservação, armazenamento e utilização na data do recebimento.

Critérios de Rejeição: Serão rejeitados produtos com sinais de umidade, mofo, contaminação, deformações, rasgos, perfurações, amassamentos ou quaisquer avarias que comprometam sua utilização ou desempenho.

3.10 ITEM 10: SABÃO EM PÓ 1 Kg

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Sabão em pó (detergente em pó) de boa qualidade para uso geral, indicado para lavagem de roupas, tecidos e limpeza de superfícies laváveis em ambientes institucionais.

Volume unitário: Embalagem (caixa ou pacote) de 1 (um) quilograma.

Princípio ativo: À base de tensoativos aniônicos biodegradáveis, associados a enzimas ativas e agentes sequestrantes, garantindo alto poder de remoção de manchas e sujeiras difíceis.

Ação/Eficácia: Excelente rendimento e solubilidade, atuando na suspensão da sujeira sem agredir as fibras dos tecidos, além de evitar a redeposição de impurezas durante o ciclo de lavagem.

Fragrâncias aceitas: Perfume suave e característico (tradicional ou floral), promovendo eficiência na limpeza sem ser excessivamente forte ou enjoativo.

Aspecto físico: Pó homogêneo, granulado, de coloração branca (podendo conter partículas azuladas ou de outras cores funcionais), livre de umidade excessiva, grumos endurecidos ou impurezas.

Solubilidade: Alta solubilidade em água fria ou morna, sem deixar resíduos esbranquiçados nos tecidos após o enxágue.

Forma de apresentação: Pronto para o uso direto ou diluição em água, conforme as instruções de lavagem de roupas manuais ou em máquinas.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Embalagem do tipo cartucho de papelão resistente ou pacote plástico flexível termo-selado, que garanta a integridade física do produto contra impactos no transporte e armazenamento.

Vedação: Fechamento hermético ou colagem firme de fábrica que impeça o vazamento do pó, a entrada de umidade externa e a perda do princípio ativo e do perfume.

Rotulagem e Diretrizes de Vigilância Sanitária

O rótulo deve ser fixado de forma firme, ser resistente à umidade e conter obrigatoriamente:

-Nome do produto, marca e dados completos de identificação do fabricante/importador (razão social, CNPJ e endereço).

-Categoria do produto (Detergente em Pó / Sabão em Pó) e composição química qualificada (com indicação de tensoativo biodegradável).

-Instruções detalhadas de uso, dosagem recomendada por quilo de roupa ou tipo de limpeza, e orientações de segurança para o manuseio.

-Número do lote, data de fabricação e prazo de validade impressos de forma legível e indelével.

-Indicação do telefone do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e do Centro de Informação Toxicológica (CEATOX).

-Número do registro ou notificação ativa junto à ANVISA/Ministério da Saúde.

Critérios de Qualidade e Dados Administrativos

Validade na entrega: O produto deve apresentar, de no mínimo 06 (seis) meses de prazo de validade na data da entrega.

Critérios de Rejeição: Lotes que apresentem embalagens rasgadas, furadas, molhadas, estufadas ou com sinais claros de empedramento do pó (decorrente de umidade), além de identificação ou rotulagem ilegível.

3.11 ITEM 11: SABONETE LIQUIDO - GALÃO 5 LITROS

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Sabonete líquido cremoso para higienização das mãos, indicado para uso institucional e para abastecimento de dispensers instalados em banheiros, lavatórios e demais locais de uso coletivo.

Volume unitário: Galão de 5 (cinco) litros.

Princípio ativo: Produto formulado à base de agentes tensoativos adequados à limpeza das mãos, contendo agentes hidratantes, umectantes ou emolientes, como glicerina, extratos naturais ou substâncias de função equivalente.

Ação/Eficácia: Destinado à remoção de sujidades das mãos por meio da ação de limpeza e formação adequada de espuma, devendo proporcionar fácil espalhamento e enxágue, sem deixar resíduos pegajosos na pele.

Fragrâncias aceitas: Erva-doce, suave e adequada ao uso institucional, sem odor excessivamente intenso ou desagradável.

Aspecto físico: Líquido cremoso, viscoso, homogêneo e perolado, com coloração característica do produto, livre de partículas estranhas, precipitações, sedimentação ou separação de fases.

Solubilidade: Solúvel ou dispersível em água, permitindo enxágue adequado, sem deixar resíduos excessivos ou pegajosos nas mãos ou nos dispensers.

Forma de apresentação: Pronto para o uso direto no abastecimento de dispensers (poupadores), sem necessidade de diluição prévia.

Potencial Hidrogeniônico (pH): Compatível com a finalidade de higienização frequente das mãos e com os parâmetros de segurança estabelecidos para produtos de higiene pessoal, preferencialmente na faixa de 5,5 a 7,0, quando medido a 25 °C.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Galão plástico resistente, fabricado em material compatível com o produto, com capacidade nominal de 5 (cinco) litros, adequado às condições normais de transporte, armazenamento, manuseio e empilhamento.

Vedação: Tampa plástica com rosca, dotada de vedante interno e lacre de segurança inviolável na entrega, impedindo vazamentos do produto ou contaminação externa.

Rotulagem e Diretrizes de Vigilância Sanitária

O rótulo deverá estar firmemente fixado à embalagem, apresentar boa resistência à umidade e conter, de maneira legível e indelével, conforme a legislação sanitária aplicável:

- nome e categoria do produto;
- marca comercial;
- conteúdo nominal;
- composição do produto, de acordo com a nomenclatura aplicável;
- finalidade e indicação de uso;
- modo de utilização;

- advertências e restrições de uso, quando aplicáveis;
- número do lote;
- data de fabricação, quando exigida pela regulamentação;
- prazo de validade;
- identificação do fabricante ou importador, contendo razão social, CNPJ e endereço;
- identificação do responsável técnico, quando exigível;
- canal de atendimento ao consumidor;
- número do processo de regularização, notificação ou outra identificação sanitária exigida pela Anvisa;
- demais informações obrigatórias estabelecidas na legislação sanitária vigente.

O produto deverá estar devidamente regularizado perante a Anvisa, na categoria correspondente, e atender às normas sanitárias vigentes aplicáveis aos produtos de higiene pessoal.

Critérios de Qualidade e Dados Administrativos

Validade na entrega: O produto deve apresentar, de no mínimo 06 (seis) meses de prazo de validade na data da entrega.

Critérios de Rejeição: Lotes que apresentem embalagens estufadas, rompidas, com sinais de vazamento, tampas rachadas, lacre violado, produto com odor alterado (rançoso), separação de fases ou identificação/rótulo ilegível.

3.12 ITEM 12: SACO P/ LIXO – 100 LTS – (PCT COM 10 UNIDADES)

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Saco plástico para lixo do tipo reforçado, capacidade de 100 (cem) litros, indicado para acondicionamento de resíduos sólidos domiciliares e institucionais densos.

Dimensões unitárias e Espessura: Dimensões nominais mínimas de 75 (setenta e cinco) centímetros de largura por 105 (cento e cinco) centímetros de comprimento. Espessura nominal mínima de 0,060 mm (seis centésimos de milímetro), garantindo boa resistência mecânica.

Matéria-prima: Confeccionado em resina plástica de Polietileno de Baixa Densidade (PEBD) ou Polietileno de Alta Densidade (PEAD), com pigmentação uniforme que garanta a opacidade necessária.

Ação/Eficácia: Alta resistência à tração, ao rasgo e ao impacto de materiais pesados, com solda contínua e homogênea que garanta total estanqueidade (impermeabilidade), impedindo o vazamento de líquidos e odores.

Cores aceitas: Cor preta (ou conforme a necessidade específica da coleta seletiva do órgão).

Aspecto físico: Produto de textura homogênea, sem furos, rasgos, dobras coladas ou quaisquer imperfeições que comprometam a sua resistência e utilização.

Forma de apresentação: Pacote contendo 10 (dez) unidades de sacos para lixo.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Embalagem plástica flexível ou cinta de papel resistente (pacote), agrupando as 10 unidades de forma compacta e organizada.

Proteção adicional (Fardo Master): Para entrega logística, os pacotes devem vir acondicionados em fardos plásticos ou caixas de papelão

resistentes, protegidos contra poeira e umidade durante o transporte e armazenamento.

Rotulagem e Diretrizes de Vigilância Sanitária

O rótulo ou a impressão na embalagem do pacote deve ser perfeitamente legível e conter obrigatoriamente:

-Nome do produto, marca e dados completos de identificação do fabricante/importador (razão social, CNPJ e endereço).

-Capacidade nominal em volume (100 litros) e a indicação quantitativa exata de unidades por pacote (10 unidades).

-Dimensões nominais claras (largura x comprimento em centímetros) e indicação expressa da espessura.

-Número do lote e data de fabricação impressos de forma legível.

-Declaração expressa de conformidade com a norma técnica ABNT NBR 9191.

Critérios de Qualidade e Dados Administrativos

Validade na entrega: Produto com prazo de validade indeterminado, devendo apresentar perfeitas condições de flexibilidade do plástico (sem ressecamento) no ato do recebimento.

Critérios de Rejeição: Lotes que apresentem sacos com espessura visivelmente abaixo de 0,060 mm, soldas abertas, furos, rasgos, forte odor desagradável por reciclagem inadequada ou contagem de unidades inferior à descrita na embalagem.

3.13 ITEM 13: SACO P/ LIXO – 20 LTS – (PCT COM 10 UNIDADES)

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Saco plástico para lixo do tipo comum, capacidade de 20 (vinte) litros, indicado para acondicionamento de resíduos sólidos domiciliares e institucionais de pequeno porte.

Dimensões unitárias e Espessura: Dimensões nominais mínimas de 40 (quarenta) centímetros de largura por 50 (cinquenta) centímetros de comprimento. Espessura nominal mínima de 0,040mm, garantindo a resistência mecânica adequada para a volumetria do item.

Matéria-prima: Confeccionado em resina plástica de Polietileno de Baixa Densidade (PEBD) ou Polietileno de Alta Densidade (PEAD), reciclado ou virgem, com pigmentação uniforme que garanta a opacidade necessária.

Ação/Eficácia: Boa resistência mecânica à tração e ao impacto, com solda lateral ou de fundo contínua e homogênea, garantindo a estanqueidade para evitar vazamento de líquidos e odores.

Cores aceitas: Cor preta (padrão para resíduos comuns).

Aspecto físico: Produto de textura homogênea, sem furos, rasgos, dobras coladas ou imperfeições que comprometam a sua resistência e utilização.

Forma de apresentação: Pacote contendo 10 (dez) unidades de sacos para lixo.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Embalagem plástica flexível ou cinta de papel resistente (pacote), agrupando as 10 unidades de forma compacta e de fácil destaque.

Proteção adicional (Fardo Master): Para entrega logística, os pacotes devem vir acondicionados em fardos plásticos ou caixas de papelão resistentes, protegidos contra poeira e intempéries durante o transporte.

Rotulagem e Diretrizes de Vigilância Sanitária

O rótulo ou a impressão na embalagem do pacote deve ser perfeitamente legível e conter obrigatoriamente:

-Nome do produto, marca e dados completos de identificação do fabricante/importador (razão social, CNPJ e endereço).

-Capacidade nominal em volume (20 litros) e a indicação quantitativa exata de unidades por pacote (10 unidades).

-Dimensões nominais claras (largura x comprimento em centímetros) e indicação expressa da espessura.

-Número do lote e data de fabricação impressos de forma legível.

-Declaração expressa de conformidade com a norma técnica ABNT NBR 9191.

Critérios de Qualidade e Dados Administrativos

Validade na entrega: Produto com prazo de validade indeterminado, devendo apresentar perfeitas condições de flexibilidade do plástico (sem ressecamento) no ato do recebimento.

Critérios de Rejeição: Lotes que apresentem sacos ressecados, com espessura visivelmente abaixo de 0,040mm, soldas abertas, furos, forte odor desagradável ou contagem de unidades inferior à descrita na embalagem.

3.14 ITEM 14: SACO P/ LIXO – 60 LTS – (PCT COM 10 UNIDADES)

Descrição Detalhada do Objeto

Produto: Saco plástico para lixo de médio porte com espessura reforçada, capacidade de 60 (sessenta) litros, indicado para acondicionamento de resíduos sólidos domiciliares e institucionais.

Dimensões unitárias e Espessura: Dimensões nominais mínimas de 60 (sessenta) centímetros de largura por 80 (oitenta) centímetros de comprimento. Espessura nominal de 0,05mm, garantindo boa resistência mecânica.

Matéria-prima: Confeccionado em resina plástica de Polietileno de Baixa Densidade (PEBD) ou Polietileno de Alta Densidade (PEAD), com pigmentação uniforme que garanta a opacidade necessária.

Ação/Eficácia: Alta resistência mecânica à tração, ao rasgo e ao impacto, com solda contínua e homogênea que garanta total estanqueidade, impedindo o vazamento de líquidos e odores.

Cores aceitas: Cor preta (padrão para resíduos comuns).

Aspecto físico: Produto de textura homogênea, sem furos, rasgos, dobras coladas ou quaisquer imperfeições que comprometam a sua resistência e utilização.

Forma de apresentação: Pacote contendo 10 (dez) unidades de sacos para lixo.

Embalagem e Acondicionamento

Recipiente: Embalagem plástica flexível ou cinta de papel resistente (pacote), agrupando as 10 unidades de forma compacta e organizada.

Proteção adicional (Fardo Master): Para entrega logística, os pacotes devem vir acondicionados em fardos plásticos ou caixas de papelão resistentes, protegidos contra poeira e umidade durante o transporte e armazenamento.

Rotulagem e Diretrizes de Vigilância Sanitária

O rótulo ou a impressão na embalagem do pacote deve ser perfeitamente legível e conter obrigatoriamente:

-Nome do produto, marca e dados completos de identificação do fabricante/importador (razão social, CNPJ e endereço);

-Capacidade nominal em volume (60 litros) e a indicação quantitativa exata de unidades por pacote (10 unidades);

-Dimensões nominais claras (largura x comprimento em centímetros) e indicação expressa da espessura;

-Número do lote e data de fabricação impressos de forma legível;

-Declaração expressa de conformidade com a norma técnica ABNT NBR 9191.

Critérios de Qualidade e Dados Administrativos

Validade na entrega: Produto com prazo de validade indeterminado, devendo apresentar perfeitas condições de flexibilidade do plástico (sem ressecamento) no ato do recebimento.

Critérios de Rejeição: Lotes que apresentem sacos com espessura visivelmente abaixo de 0,05mm, soldas abertas ou frágeis, furos, rasgos prévios, forte odor desagradável ou contagem de unidades inferior à descrita na embalagem.

4 DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A presente contratação tem por objetivo atender às necessidades operacionais da Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília (AMAE), por meio do fornecimento contínuo de materiais de limpeza, higiene e descartáveis. Os itens solicitados são ferramentas indispensáveis para a manutenção das condições mínimas de habitabilidade, salubridade e higiene das dependências físicas do órgão, garantindo um ambiente de trabalho seguro e adequado para os servidores, prestadores de serviço e cidadãos usuários que frequentam o atendimento presencial.

4.2 A disponibilidade adequada desses materiais assegura a continuidade dos serviços públicos prestados pela Autarquia, evitando interrupções nas rotinas de trabalho e garantindo maior eficiência,

agilidade e qualidade no atendimento às demandas internas e externas. A ausência desses insumos pode comprometer diretamente o funcionamento dos setores administrativos e operacionais.

4.3 Necessidade da AMAE

4.3.1 Os objetos a serem licitados destinam-se ao suprimento regular de materiais de limpeza, higiene e descartáveis, utilizados pelos diversos setores da Autarquia, visando atender à demanda estimada para o período de 12 (doze) meses

4.3.2 O almoxarifado da Autarquia tem por finalidade manter estoques mínimos de insumos necessários ao pleno funcionamento das atividades institucionais. Nesse contexto, os materiais de limpeza, higiene e descartáveis constituem itens essenciais para a execução de rotinas administrativas, sendo indispensável garantir o abastecimento contínuo e adequado, de modo a evitar descontinuidade dos serviços e prejuízos às atividades desenvolvidas.

4.4 Base Legal

4.4.1 A presente contratação encontra amparo e obrigatoriedade nas seguintes legislações:

- Art. 196 da Constituição Federal: Que estabelece a saúde como direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos.
- Norma Regulamentadora nº 24 (NR-24) do Ministério do Trabalho e

Emprego: Que disciplina as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, obrigando o fornecimento de lavatórios providos de sabonete líquido, toalhas de papel e papel higiênico em quantidade suficiente.

- Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): Atende ao princípio da eficiência (Art. 5º), assegurando o regular abastecimento administrativo para que a autarquia não sofra solução de continuidade em suas atividades finalísticas de regulação, fiscalização e atendimento.

4.5 Planejamento e economia:

4.5.1 A utilização do Sistema de Registro de Preços permite:

- As aquisições conforme demanda real da AMAE, evitando os estoques excessivos ou desnecessários além do risco de vencimento ou degradação do produto.
- Maior competitividade entre fornecedores, promovendo redução de custos.
- Agilidade no atendimento da unidade administrativa, uma vez que os itens estarão previamente registrados.

4.6 Previsão orçamentária:

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual da Autarquia estando a despesa devidamente contemplada na Lei Orçamentária Anual vigente e em conformidade com o Plano Plurianual do Município, garantindo a disponibilidade de recursos para a sua execução.

4.7 Justificativa da quantidade solicitada:

4.7.1 A quantidade estimada foi definida com base no histórico de consumo dos últimos meses, apurado por meio de consulta aos registros do sistema de controle de almoxarifado, considerando a média de utilização dos materiais pelos diversos setores da Autarquia.

4.7.2 Dessa forma, a quantidade estimada visa assegurar o atendimento da demanda pelo período de 12 (doze) meses, garantindo o abastecimento contínuo dos setores, evitando interrupções nas atividades administrativas e proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 A aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) foi escolhida para atender às demandas de forma planejada, considerando a sazonalidade e o consumo escalonado, otimizando os recursos públicos.

5.2 Centralização e eficiência

Ao consolidar a aquisição em um único processo licitatório, a AMAE obtém:

Padronização dos itens, facilitando o controle de qualidade e a análise de conformidade dos materiais.

- Economia de escala, com redução de custos por compra em maior volume.
- Simplificação administrativa, reduzindo o número de processos licitatórios futuros.

5.3 Critérios Técnicos

Os produtos listados possuem especificações detalhadas, como qualidade mínima exigida e dimensões, de modo a garantir que os produtos atendam plenamente às necessidades da AMAE.

5.4 PARCELAMENTO (OU NÃO) DO OBJETO

5.4.1 A licitação será realizada mediante julgamento pelo menor preço por lote e por item, sendo estruturada em 04 (quatro) lotes, sendo um deles um item isolado, nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, §2º, e art. 47 da Lei nº 14.133/2021, observada a viabilidade técnica e econômica do parcelamento.

5.4.2 Em conformidade com o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, será aplicada a exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) na presente contratação, tendo em vista que o valor estimado é de R$ 27.821,50 (vinte e sete mil, oitocentos e vinte e um reais e cinquenta centavos), inferior ao limite legal de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os itens objeto deste Termo de Referência devem obedecer aos critérios estabelecidos neste instrumento, devendo estar em conformidade com as especificações técnicas descritas para cada item.

6.1.1 Os produtos deverão estar de acordo com as normas e legislações vigentes aplicáveis, bem como com as especificações técnicas do fabricante.

6.1.2 Os produtos deverão ser fornecidos em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, não sendo admitidos itens recondicionados ou remanufaturados. Os produtos fabricados com matéria-prima reciclada serão admitidos quando expressamente permitidos nas especificações técnicas do respectivo item. Quando aplicável, os produtos deverão possuir prazo de validade adequado ao uso, garantindo sua integridade e desempenho durante todo o período de utilização.

6.2 Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.1 Justifica-se a negativa da subcontratação pelas razões que seguem:

6.2.2 Apenas parte do contrato poderia ser subcontratada, nunca a integralidade, dificultando a fiscalização e gestão do contrato por impossibilidade de existência de relação jurídica direta entre Administração e Subcontratada;

6.2.3 Risco de participação de empresas sem capacidade técnica, com intuito de terceirizar integralmente o fornecimento;

6.2.4 Possibilidade de intermediação indevida, com impacto negativo nos custos da contratação.

6.3 Consórcio

6.3.1 Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

6.3.2 Não será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, considerando a baixa complexidade do objeto, a ampla oferta no mercado e a desnecessidade de conjugação de capacidades técnicas ou econômico-financeiras.

6.3.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que os produtos a serem adquiridos são de natureza comum.

6.4 Da Proposta

6.4.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de encerramento para entrega das propostas iniciais.

6.4.2 O licitante NÃO poderá oferecer proposta considerando quantitativos inferiores aos previstos para contratação.

6.5 Das Fichas Técnicas

6.5.1 Após a fase de lances e mediante solicitação do(a) Pregoeiro(a), a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com a proposta atualizada, ficha técnica ou documento equivalente do(s) produto(s) ofertado(s), contendo especificações suficientes para comprovação do atendimento às exigências deste Termo de Referência.

6.5.2 A análise da documentação terá por objetivo verificar a compatibilidade do produto ofertado com as especificações exigidas.

6.5.3 Caso a documentação apresentada não comprove o atendimento integral às especificações, a proposta será desclassificada, procedendo-se à análise da proposta subsequente.

6.5.4 A qualquer tempo a AMAE poderá realizar diligências para os esclarecimentos que se fizerem necessárias.

6.5.5 Deverá apresentar ficha técnica, catálogo ou documento equivalente, quando aplicável, justifica-se pela necessidade de verificação das especificações do produto ofertado, garantindo que este atenda aos requisitos mínimos estabelecidos.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Condições de Entrega

7.1.1 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, salvo situações emergenciais devidamente justificadas pela Administração, contados do recebimento da Solicitação de Entrega (SC) e da Nota de Empenho (NE), podendo ser prorrogado mediante justificativa formal da contratada e autorização da AMAE. O fornecimento deverá ocorrer na modalidade CIF, com entrega no município de Marília/SP.

7.1.2 Serão rejeitados no recebimento os produtos fornecidos com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.

7.1.3 Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.4 Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

7.1.5 Caso sejam constatadas irregularidades ou incompatibilidade dos produtos, a contratada deverá promover a substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração.

7.1.6 A contratada será responsável pelo transporte, carga e descarga dos produtos, bem como por quaisquer danos causados durante o transporte ou manuseio, inclusive nas dependências da Autarquia.

7.1.7 Sob pena de não recebimento do objeto e adoção das medidas administrativas cabíveis, a Nota Fiscal deverá ser apresentada no ato da entrega, devendo ser emitida pela mesma empresa contratada, com o mesmo CNPJ constante na proposta vencedora.

7.2 É dever da CONTRATADA

7.2.1 Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários durante a entrega do objeto aos equipamentos, instalações gerais ou patrimônio da Autarquia, inclusive danos materiais e pessoais causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.

7.2.2 Arcar com todos os encargos incidentes, seja da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou ainda, indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação.

7.2.3 Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

7.2.4 Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais executores das entregas.

8 MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 A empresa vencedora será convocada pela Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

8.2 A Ata de Registro de Preços será encaminhada por meio eletrônico, através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor, podendo, ainda, a critério da Administração, ser realizada comunicação por outros meios oficiais de contato disponibilizados pela empresa, tais como canal de atendimento institucional ou aplicativo de mensagens, para fins de agilização dos trâmites, sem prejuízo da validade das comunicações formais.

8.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:

8.3.1 A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

8.3.2 A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

8.4 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, podendo, inclusive, ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: https://assinador.iti.br/assinatura/ ou https://marilia.1doc.com.br/atendimento. Alternativamente, a assinatura poderá ser realizada de forma manual pelo representante legal da empresa, hipótese em que o documento deverá ser devidamente assinado e devolvido à Administração no prazo estabelecido.

8.5 No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços a CONTRATADA deverá apresentar a "Declaração de Atualização Cadastral", conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do Artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP - https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/).

8.6 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro dos lotes e item isolado constantes neste Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

8.7 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.8 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação

específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

8.9 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

8.10 LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS

8.10.1 Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço: RUA SÃO LUIZ, Nº 359 – BAIRRO: CENTRO – CEP: 17.500-005 - CIDADE: MARÍLIA/SP, em dias úteis, entre 8h00 e 17h00.

8.10.1.1 Durante a vigência da ata, poderão ser acrescentados novos endereços de entrega, dentro do município de Marília/SP.

8.10.2 A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.10.3 As comunicações entre o órgão 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.

8.10.4 A AMAE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.10.5 A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 meses, a partir da data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.11 DO REAJUSTE

8.11.1 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 33, § 1º do Decreto Municipal 14.464/2024.

8.11.2 Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado, conforme este Termo.

8.11.3 O requerimento para reajuste, que deverá ser protocolado pelo interessado no site: https://www.marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.

8.11.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.

8.11.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.11.6 As alterações na ARP serão formalizadas mediante apostilamento.

8.12 DO CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

8.12.1 O registro do fornecedor será cancelado, nos termos do Artigo 35 do Decreto Municipal 14.464/2024, quando:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - Não entregar os produtos empenhados no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

IV - Não aceitar reduzir o preço registrado na ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

8.12.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item anterior, será formalizado por despacho fundamentado.

8.12.3 Na hipótese de cancelamento do preço registrado poderão ser convocados os licitantes remanescentes.

8.12.4 O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, nos termos do Artigo 36 do Decreto Municipal 14.464/2024.

8.12.5 A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site: https://marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor da ARP no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo.

8.12.6 A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos produtos pelo Município. Todas as autorizações de fornecimentos/ Ordens de Serviços emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.

8.12.7 Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.

8.12.8 A comunicação será feita através do processo onde o cancelamento foi requerido e/ou por publicação na Imprensa Oficial, considerando-se, assim para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

8.13 FISCALIZAÇÃO DA ARP

8.13.1 A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais desta ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

Fiscal da ARP: ELIANE FERRETI PEREIRA DE OLIVEIRA

CPF 295.754.218-84 - CARGO Telefonista

Fiscal Substituto da ARP: LUANA DE PAULA SILVA DOS SANTOS–

CPF 386.806.878-39 - CARGO Agente Operacional de Serviço

8.13.2 O Fiscal da ARP possui as seguintes atribuições, nos termos do Artigo 7º do Decreto Municipal 14.464/2024: .

8.13.3 Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;

8.13.4 Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;

8.13.5 Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;

8.13.6 Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em ata;

8.13.7 Adotar as medidas preventivas de controle das ARP's, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

8.13.8 Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;

8.13.9 Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, informando à unidade responsável pela gestão da contratação o que pode resultar na execução diversa do que foi contratado;

8.13.10 Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

8.13.11 Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

8.13.12 Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

8.13.13 Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

8.13.14 Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

8.13.15 Outras atividades compatíveis com a função.

GESTORES DAS ARP(S)

8.13.16 Ficam indicados os Gestores da(s) ARP(s), conforme segue abaixo:

Gestora do Contrato: TAILANE DE ARAUJO FRANCISCO

CPF: 230.535.478-99 – Assistente Administrativo

8.13.17 O Gestor da ARP terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente:

- Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;
- Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;
- Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;
- Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;
- Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento.

- Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- Outras atividades compatíveis com a função.

8.14 DO RECEBIMENTO

8.14.1 Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da finalização da entrega dos materiais, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

8.14.2 Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.

8.14.3 O objeto poderá ser rejeitado, 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 adequados no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.14.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação quantitativa e qualitativa do objeto. Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

8.15 JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

8.15.1 A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento.

8.15.2 Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme prenuncia a Lei 14.133/2021, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).

8.15.3 Para o caso em questão, esta Administração optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).

8.15.4 Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.

8.15.5 Somando-se a isso, comumente esta Administração já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a terceiros, não raro poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.

8.15.6 Portanto, a Administração não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.

8.15.7 Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acertos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.

8.15.8 Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando consequentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Da Medição

9.1.1 A medição consiste na verificação se a quantidade que foi solicitada é a que está sendo entregue. Desta forma, para a presente aquisição, a medição será efetuada no ato da entrega pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se a quantidade entregue corresponde à solicitada.

9.2 Da Liquidação

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados da Ata e do órgão contratante;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

9.3 Prazo de pagamento

9.3.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento efetivo de todos os produtos empenhados. Nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.2 Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento “Antecipado” e com prazo contado “Da emissão da Nota Fiscal”.

9.4 Forma de pagamento

9.4.1 A AMAE NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.

9.4.2 Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marília.1doc.com.br/atendimento).

10 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

10.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do MODO DE DISPUTA ABERTO, com critério de julgamento menor preço por lote.

10.1.2 Em conformidade com o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, será aplicada a exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) na presente contratação, tendo em vista que o valor estimado é de R$ 27.821,50 (vinte e sete mil, oitocentos e vinte e um reais e cinquenta centavos), inferior ao limite legal de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

11 Exigências de habilitação

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

11.1 Habilitação Jurídica

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

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

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

11.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

11.1.6 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

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

11.1.8 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

11.1.9 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (artigos 17 a 19 e 165).

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

11.1.11 Licença de funcionamento expedida pelo Serviço de Vigilância Sanitária Municipal, quando a atividade assim o exigir, havendo isenção/dispensa deverá apresentar a declaração neste sentido

11.2 Regularidade fiscal e trabalhista

11.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso(CNPJ);

11.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes, sendo de âmbito Estadual quando o objeto for produto ou Municipal quando for serviço, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.2.3 De acordo com o art. 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, o microempreendedor individual está dispensado da inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal de que trata o inciso acima.

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

11.2.5 Prova de regularidade perante a Fazenda Pública do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, comprovada perante a Fazenda Estadual quando o objeto for produto e perante a Fazenda Municipal quando for serviço;

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

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

11.2.8 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 alterada pela LEI nº 12.440, de 07 de julho de 2011 – DOU de 08/07/2011. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT;

11.3 Qualificação Econômico-Financeira

11.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90(noventa) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

11.3.2 Justificativas:

11.3.3 SC: Considerando a necessidade de comprovar a saúde jurídica da empresa e obter informações vitais sobre processos de insolvência ou reestruturação financeira, a certidão de falência é imprescindível como documento para qualificação econômica e financeira.

11.3.4 SE: A exigência da Certidão Negativa de Falência serve como instrumento de segurança e transparência, assegurando que a empresa participante do processo licitatório não está em processo de falência ou recuperação judicial, o que poderia comprometer sua capacidade de cumprir com as obrigações contratuais assumidas. Considerando que a apresentação dessa Certidão contribui para a seleção de fornecedores que possuem uma situação financeira estável, minimizando riscos para a administração pública e garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável.

11.4. SICAF

11.4.1 A comprovação da habilitação jurídica, da regularidade fiscal, social e trabalhista e da qualificação econômico-financeira poderá ser

realizada, total ou parcialmente, mediante consulta eletrônica ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, pelo Agente de Contratação ou pela Comissão de Contratação.

12 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários apurados na estimativa de preços, realizada por setor competente, constantes do quadro comparativo anexado ao Processo;

12.2 Pesquisa de Preços: A estimativa de preços deve ser precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, e da Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 2021. No caso de dispensa de pequeno valor feita por intermédio da dispensa eletrônica, é admitido que se faça a pesquisa de preços junto com a seleção da proposta mais vantajosa, conforme §§4º e 5º do art. 7º da IN nº 65, de 2021.

12.3 O orçamento estimado da contratação não terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

12.4 O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

12.5 A contratação tem o valor total estimado em R$ 27.821,50 (vinte e sete mil, oitocentos e vinte e um reais e cinquenta centavos).

Item	Qde.	Unid	Descrição	Valor Unitário Estimado (R$)	Valor Total Estimado (R$)
1	100	GA	Água Sanitária - 5 L	R$ 9,78	R$ 978,00
2	100	L	Alcool Liquido 70%	R$ 8,50	R$ 850,00

3	500	FD	Copo plástico 180ml descartável	R$ 4,49	R$ 2.245,00
4	100	GA	Desinfetante c/ cheiro - 5L	R$ 11,56	R$ 1.156,00
5	100	GA	Detergente Neutro Concentrado 5L	R$ 14,18	R$ 1.418,00
6	120	FD	Papel Higienico Fardo c/ 8 rolos 300mx10cm - Branco	R$ 54,60	R$ 6.552,00
7	80	FD	Papel Higienico - Folha Dupla, Branco, Picotado c/ 4 rolos 30mx10cm - Branco	R$ 5,33	R$ 426,40
8	120	FD	Papel Toalha Bobina Branco C/ 6 unidades 20cmx200m	R$ 74,08	R$ 8.889,60
9	150	FD	Papel Toalha Unidade - 2 dobras de 22x23 cm- branco Interfolhas	R$ 10,61	R$ 1.591,50
10	50	PC	Sabão em Pó 1kg	R$ 5,58	R$ 279,00
11	100	GA	Sabonete Liquido - Galão 5 Litros	R$ 22,40	R$ 2.240,00
12	100	PC	Saco p/ Lixo 100 Litros (pct c/ 10 unidades)	R$ 6,36	R$ 636,00
13	100	PC	Saco p/ Lixo 20 Litros (pct c/ 10 unidades)	R$ 1,95	R$ 195,00
14	100	PC	Saco p/ Lixo 60 Litros (pct c/ 10 unidades)	R$ 3,65	R$ 365,00
			Total Estimado		**R$ 27.821,50**

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

13.2 A contratação será atendida pela dotação 3.3.90.30 definida pela Agência Municipal de Água e Esgoto de Marilia.

13.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14 RESPONSÁVEL

Documento assinado digitalmente
gov.br
TAILANE DE ARAUJO FRANCISCO
Data: 27/07/2026 16:43:01-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

TAILANE DE ARAUJO FRANCISCO

GESTORA

Marília, 27 de Julho de 2026.