



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA
SÃO PAULO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO.

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Processo nº 8009/2026

DFD nº 0009/2026

Estudo Técnico Preliminar nº: 0009/2026

2. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

O objeto deste é de **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS DE USO ADULTO PARA ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, para o período de 12 (doze) meses**, com as respectivas quantidades e valores descritos no Termo de Referência.

2.1. DESCRITIVO – COTA PRINCIPAL 75%:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIPTIVO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	7500	UNID.	Fralda descartável geriátrica, tamanho média (M), peso de 40 a 70 kg, cintura de 80 a 125 cm, com formato anatômico, com barreiras protetoras, indicador de umidade, gel super absorvente. Indicado para casos de incontinência forte ou intensa. Camada interna de não tecido de fibras de polipropileno com aloe vera, camada externa de polietileno, fibras de celulose, polímero superabsorvente (gel), camada adicional de não tecido, barreiras protetoras de polipropileno, fios de elastano, adesivos termoplásticos e fitas adesivas para fixação. Data de fabricação e prazo de validade impressa na embalagem.	R\$ 2,73	R\$ 20.475,00
2	7500	UNID.	Fralda descartável geriátrica, tamanho grande (G), peso de 70 a 90 kg, cintura de 100 a 150 cm, com formato anatômico, com barreiras protetoras, indicador de umidade, gel super absorvente. Indicado para casos de incontinência forte ou intensa. Camada interna de não tecido de fibras de polipropileno com aloe vera, camada externa de polietileno, fibras de celulose, polímero superabsorvente (gel), camada adicional de não tecido, barreiras protetoras de polipropileno, fios de elastano, adesivos termoplásticos e fitas adesivas para fixação.	R\$ 3,16	R\$ 23.700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA
SÃO PAULO

			Data de fabricação e prazo de validade impressa na embalagem.		
3	7500	UNID.	Fralda descartável geriátrica, tamanho extra grande (EG), peso acima de 90 kg, cintura de 120 a 165 cm, com formato anatômico, com barreiras protetoras, indicador de umidade, gel super absorvente. Indicado para casos de incontinência forte ou intensa. Camada interna de não tecido de fibras de polipropileno com aloe vera, camada externa de polietileno, fibras de celulose, polímero superabsorvente (gel), camada adicional de não tecido, barreiras protetoras de polipropileno, fios de elastano, adesivos termoplásticos e fitas adesivas para fixação. Data de fabricação e prazo de validade impressa na embalagem.	R\$ 2,24	R\$ 16.800,00
4	7500	UNID.	Fralda descartável geriátrica tamanho extra grande (EG), peso entre 85 kg a 110 kg (aproximadamente), cintura entre 110 cm a 160 cm, sistema de máxima proteção com flocos de gel super absorvente que transforma o líquido em gel proporcionando rápida absorção e evitando o contato da umidade com a pele, barreiras laterais impermeáveis que evitam vazamentos, garantindo segurança por períodos prolongados (até 10 horas), com fitas adesivas reposicionáveis (geralmente 4 fitas, 2 de cada lado) que permitem o ajuste perfeito ao corpo, sistema que inibe o odor proporcionando mais discrição e conforto, com aloe vera e componentes que ajudam a prevenir irritações, indicador de umidade, unissex, com proteção para pele sensível. Data de fabricação e prazo de validade impressa na embalagem. Marca: BIGFRAL – DEMANDA JUDICIAL	R\$ 4,76	R\$ 35.700,00

2.2. DESCRITIVO – COTA RESERVADA 25%:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIPTIVO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	2500	UNID.	Fralda descartável geriátrica, tamanho média (M), peso de 40 a 70 kg, cintura de 80 a 125 cm, com formato anatômico, com barreiras protetoras, indicador de umidade, gel super absorvente. Indicado para casos de incontinência forte ou intensa. Camada interna de não tecido de fibras de	R\$ 2,73	R\$ 6.825,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA
SÃO PAULO**

			polipropileno com aloe vera, camada externa de polietileno, fibras de celulose, polímero superabsorvente (gel), camada adicional de não tecido, barreiras protetoras de polipropileno, fios de elastano, adesivos termoplásticos e fitas adesivas para fixação. Data de fabricação e prazo de validade impressa na embalagem.		
2	2500	UNID.	Fralda descartável geriátrica, tamanho grande (G), peso de 70 a 90 kg, cintura de 100 a 150 cm, com formato anatômico, com barreiras protetoras, indicador de umidade, gel super absorvente. Indicado para casos de incontinência forte ou intensa. Camada interna de não tecido de fibras de polipropileno com aloe vera, camada externa de polietileno, fibras de celulose, polímero superabsorvente (gel), camada adicional de não tecido, barreiras protetoras de polipropileno, fios de elastano, adesivos termoplásticos e fitas adesivas para fixação. Data de fabricação e prazo de validade impressa na embalagem.	R\$ 3,16	R\$ 7.900,00
3	2500	UNID.	Fralda descartável geriátrica, tamanho extra grande (EG), peso acima de 90 kg, cintura de 120 a 165 cm, com formato anatômico, com barreiras protetoras, indicador de umidade, gel super absorvente. Indicado para casos de incontinência forte ou intensa. Camada interna de não tecido de fibras de polipropileno com aloe vera, camada externa de polietileno, fibras de celulose, polímero superabsorvente (gel), camada adicional de não tecido, barreiras protetoras de polipropileno, fios de elastano, adesivos termoplásticos e fitas adesivas para fixação. Data de fabricação e prazo de validade impressa na embalagem.	R\$ 2,24	R\$ 5.600,00
4	2500	UNID.	Fralda descartável geriátrica tamanho extra grande (EG), peso entre 85 kg a 110 kg (aproximadamente), cintura entre 110 cm a 160 cm, sistema de máxima proteção com flocos de gel super absorvente que transforma o líquido em gel proporcionando rápida absorção e evitando o contato da umidade com a pele, barreiras laterais impermeáveis que evitam vazamentos, garantindo segurança por períodos prolongados (até 10 horas), com fitas adesivas reposicionáveis (geralmente 4 fitas, 2 de cada lado) que permitem o ajuste	R\$ 4,76	R\$ 11.900,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA
SÃO PAULO

			perfeito ao corpo, sistema que inibe o odor proporcionando mais discrição e conforto, com aloe vera e componentes que ajudam a prevenir irritações, indicador de umidade, unissex, com proteção para pele sensível. Data de fabricação e prazo de validade impressa na embalagem. Marca: BIGFRAL – DEMANDA JUDICIAL		
--	--	--	---	--	--

VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO DO CERTAME: - R\$ 128.900,00 (CENTO E VINTE E OITO MIL E NOVECENTOS REAIS)

2.2. Tipo do bem:

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 4º do Decreto Municipal nº. 2021/2023 se caracterizando como Bens de Consumo.

2.3. Prazo de vigência:

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do que estabelece o artigo 84 da Lei 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

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

4.1. A descrição da solução como um todo se encontra devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1. Os produtos deverão vir em embalagens originais de fábrica, cuja etiqueta deverá conter a descrição de todas as informações necessárias. Deverão vir corretamente acondicionados conforme as normas de biossegurança para manter a integridade e qualidade dos mesmos.

5.2. A data de validade deve ser no mínimo 12 (doze) meses. As entregas ainda serão analisadas e aceitas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

pela farmacêutica responsável.

5.3. Os produtos deverão ser adquiridos pelo município, com entrega de **até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de fornecimento emitida pelo departamento/setor requisitante**, evitando o desabastecimento.

5.4. A empresa fornecedora deverá estar ciente de concorrer com a maior quantidade possível de itens para cobertura de suas despesas, garantir a entrega na sua totalidade, evitar desistência do contrato e possíveis sanções administrativas. Assim como arcar com os gastos de transporte e demais custos até a entrega do material.

5.5. Sustentabilidade ambiental

5.5.1. A contratada deverá observar os princípios do desenvolvimento sustentável, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, garantindo que os produtos atendam às normas sanitárias e ambientais vigentes, bem como adotando práticas que minimizem impactos ambientais e evitem desperdícios durante o fornecimento.

5.6. Subcontratação:

5.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.7. Garantia da contratação:

5.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Da forma de execução:

6.1.1. A execução/entrega do objeto será realizada de modo parcelado, em quantidades variáveis e conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária do Município, após a emissão – pelo Setor Responsável – da Autorização de Fornecimento expedida durante o período de validade da Ata de Registro de Preços.

6.2. Condições de entrega:

6.2.1. Será emitida Ordem de Fornecimento (OF) pela Secretaria Municipal de Saúde, as entregas deverão ocorrer em até 05 (cinco) dias após o envio pelo e-mail apresentado na proposta pela Licitante vencedora. Esclarecimentos sobre as Autorizações de Fornecimento e entregas poderão ser obtidos através do endereço de e-mail saudesjbv@sjbelavista.sp.gov.br.

6.2.1.1. A nota fiscal deverá ser entregue uma via juntamente com o produto e enviado uma cópia para o e-mail saudesjbv@sjbelavista.sp.gov.br/ comprasaude@sjbelavista.sp.gov.br e farmacia@sjbelavista.sp.gov.br. Apenas a Secretária de Saúde é responsável pelo recebimento da nota fiscal via e-mail.

6.2.2. A empresa licitante compromete-se a entregar os produtos ora licitados, imediatamente após a apresentação da solicitação, considerando a necessidade e urgência da efetivação da entrega.

6.2.3. A entrega do objeto é de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ela possuir todos os meios para a sua efetivação, o que inclui pessoal habilitado para realizar o descarregamento, de acordo com as normas vigentes e instruções do Edital e do Termo de Referência.

6.2.4. Todos os custos relacionados com a entrega do objeto, incluindo as despesas com transporte, frete, taxas, tributos ou seguros são de total responsabilidade da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

6.2.5. Os contratos de aquisição decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.

6.2.6. A detentora da Ata de Registro de Preços é obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.2.7. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de pedido de compra.

6.2.8. O fornecedor, quando do recebimento do pedido de compra / nota de empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem realizou o recebimento.

6.2.9. A contratação somente será considerada concluída mediante o recebimento definitivo, expedido por servidor responsável pelo acompanhamento da prestação de serviço(s)/entrega do(s) bem(ns).

6.2.10. Não serão recebidos materiais com especificações em desacordo com as constantes neste Termo de Referência.

6.2.11. A Contratada deverá possuir condições tais que garantam a presteza, responsabilidade, segurança e eficácia na execução do objeto, de modo a obter pleno resultado na realização dos serviços mencionados neste instrumento.

6.3. Do local e da entrega da execução:

6.3.1. A entrega dos bens deverá ocorrer na Rua Coronel Garcia Lopes, 1744 – Centro – São José da Bela Vista/SP – CEP 14.440-000, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00.

6.3.2. A contratada deverá entregar os produtos, conforme data e horários estabelecidos pelo cronograma de entrega encaminhado pelo Departamento de Compras.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3. 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.

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a), Sr(a). **LARISSA DE SOUSA TURCHETTI** ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº14.133/2021, art.117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

7.7. Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 17 do Decreto Municipal nº 2022/2023, sem prejuízo das competências legais expressas na Lei 14.133/21, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 17, inciso II do Decreto Municipal nº 2022/2023;
- Informar 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;
- 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;
- O fiscal 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;

7.8. Constituir rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento do empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostila mento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

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

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

7.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da entrega dos produtos.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

8.3. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.4. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.5.1. Entrega do material nas condições solicitadas.

8.5.1.1 Os itens serão conferidos pelo fiscal do contrato, ou responsável diretor, presente no local, comprovando o recebimento por meio de assinatura na nota fiscal.

8.6. Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o **prazo de trinta dias (30) dias para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. a data da emissão;
2. os dados do contrato;
3. órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar;
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

8.6.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.6.3 A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.6.4 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.6.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

8.6.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

8.7 Prazo de Pagamento:

O pagamento será efetuado no **prazo de trinta (30) dias**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.7.1 Forma de Pagamento:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da empresa vencedora da licitação e que foi efetivamente contratada.

Neste sentido, caso a empresa vencedora da licitação não tenha prestado tais informações na proposta adequada ao último lance ofertado, nos exatos termos da cláusula do Edital, o pregoeiro poderá diligenciar junto a empresa para que indique referidas informações antecipadamente a fase de habilitação dos licitantes, sob pena de futura obstrução dos pagamentos pela tesouraria ante a carência de informações bancárias que possibilitem o efetivo pagamento por parte da Municipalidade.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1 Formas de seleção e critério de julgamento da proposta

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

9.1.1 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 12 e seguintes do Decreto Municipal nº 2024/2023 e, para tanto, deverá comprovar os seguintes requisitos:

9.1.1.1 Habilitação jurídica

A documentação relativa à **habilitação jurídica da empresa**, cujo **objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado**, consistirá em:

- Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- no caso de MEI, deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Micro empreendedor Individual (CCMEI) e cópia de documento oficial com foto do micro empreendedor;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- Certidão ou ficha cadastral da Junta Comercial, da sede da licitante, comprovando a qualidade de ME, EPP ou MEI. (Esse documento é obrigatório apenas para ME/EPP/MEI).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

9.1.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);**
- b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal** que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- d) **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual – CADIN:** referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;
- e) **Prova de regularidade para com a Procuradoria Estadual** referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pelo Site do Contribuinte da Dívida Ativa;
- f) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliária)** referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Prefeitura Municipal do domicílio do licitante.
- g) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS** através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- h) **Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho**, que deverá ser comprovada através da apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, conforme Lei Federal Nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

A licitante devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e/ou trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição.

Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurada prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

O prazo para regularização fiscal e/ou trabalhista será contado a partir da adjudicação objeto da licitação ao licitante vencedor e homologação o procedimento licitatório.

A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

De forma a demonstrar a prova de **Qualificação Econômico-Financeira**, os licitantes deverão apresentar:

- a) **Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor** - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II) **juntamente com a complementar EPROC** nas licitantes com sede no Estado de São Paulo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA
SÃO PAULO**

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 128.900,00 (CENTO E VINTE E OITO MIL E NOVECENTOS REAIS)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

As despesas decorrentes das contratações oriundas da Ata de Registro de Preços correrão por conta das dotações orçamentárias próprias de cada órgão/secretaria requisitante, consignadas na Lei orçamentária anual – LOA vigente, a serem indicadas em cada Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento.

São José da Bela Vista/SP., 22 de maio de 2026.

Aline Ribeiro Lioni Brando
Secretária Municipal De Saúde