

Centro Universitário Municipal de Franca - UniFACEF

(Processo Administrativo nº 98/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para aquisição de materiais de limpeza e descartáveis, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

MATERIAL	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
COPO DESCARTÁVEL 180ML - CAIXA C/ 2.500 un.	CAIXA	Fabricado com resinas termoplásticas, 100% virgem (polipropileno), com friso e saliência na borda, caixa contendo 25 pacotes de 100 unidades cada.	100
COPO DESCARTÁVEL DEGRAU 100ML - CAIXA C/ 2.000 un.	CAIXA	Fabricado com resinas termoplásticas, 100% virgem (polipropileno), com friso e saliência na borda, caixa contendo 20 pacotes de 100 unidades cada.	40
COPO DESCARTÁVEL P/ CAFÉ 50ML - CAIXA C/ 5.000 un.	CAIXA	Fabricado com resinas termoplásticas, 100% virgem (polipropileno), com friso e saliência na borda, caixa contendo 50 pacotes de 100 unidades cada.	30
DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO	FRASCO	Frasco de 500ml, princípio ativo linear aquil benzeno, sulfonato de sódio, teor mínimo de 6%, outras substâncias químicas permitidas.	250
ESPONJA DE AÇO; PACOTE C/ 8 un.	PACOTE	Lã de aço, composto de aço de carbono, isenta de sinais de oxidação, pacote contendo 8 unidades cada.	80
ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	Formato retangular, espuma de poliuretano e fibra sintética com material abrasivo, unitária.	400
FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ GRANDE (103) - CAIXA COM 30 un.	CAIXA	Filtro coador descartável em papel, para café, tamanho grande (103), caixa contendo 30 filtros.	500
FLANELA PARA LIMPEZA	UNIDADE	Flanela de aproximadamente 58x40 cm, na cor branca, 100% algodão, unitária.	50
GUARDANAPO EM PAPEL - PACOTE COM 100 FOLHAS	PACOTE	Guardanapos de papel, material celulose, dimensões aproximadas: 18x20cm (até 1cm de margem), folha simples de cor branca (100% branca), pacote com 100 folhas.	1500
INSETICIDA SPRAY	UNIDADE	Aerosol, frasco com 300mL tipo mata tudo, inodoro, peso liquido mínimo de 180g, isento de CFC, sem espuma, unitário.	100

LIMPADOR MULTIUSO 500ML	UNIDADE	Limpador multiuso para limpeza geral de superfícies (laváveis), frasco contendo 500ml.	200
MEXEDOR PARA CAFÉ/CAPUCCINO - PACOTE COM 500 un.	PACOTE	Mexedor plástico para café/cappuccino, cor cristal, palheta com mínimo 8,5cm, pacote contendo 500 unidades.	50
PANO MULTIUSO ROLO 240M	ROLO	Pano multiuso, em rolo/bobina de 240m, não peregível, atóxico, microtexturizado e picotado, 600 folhas por rolo, gramatura mínima de 35g/m2, largura de cada pano mínima de 28cm, comprimento mínimo do pano de 40cm.	50
PAPEL HIGIÊNICO 8 ROLOS X 250M	FARDO	Branco, fardo contendo 8 rolos com 250m cada, neutro, 100% fibras naturais, picotado, gofrado.	400
PAPEL HIGIÊNICO BRANCO 64 ROLOS X 60M	FARDO	Branco, fardo contendo 64 rolos com 60m cada, neutro, 100% fibras virgens, picotado, gofrado.	50
PAPEL TOALHA - FARDO COM 1.000 FOLHAS	FARDO	100% celulose virgem, formato crepado, interfolhas com 2 dobras, medindo aproximadamente: 20 x 21 cm, impureza máxima 15 mm2/m2, gramatura mínima 26g/m2, fardo contendo 1.000 folhas.	4000
PURIFICADOR AR - FRASCO DE 400ml	UNIDADE	Desodorizador de ar em aerossol, sem CFC, essências suaves, dupla ação (para neutralizar odores e perfumar o ambiente), unitário.	50
SABÃO EM BARRA NEUTRO; PACOTE C/ 5un de 200g (1kg)	PACOTE	Glicerinado, pacote contendo 5 unidades de 200g cada, neutro, multiuso, acondicionado em embalagem plástica.	40
SABONETE LÍQUIDO GALÃO	GALÃO	Galão de 5 litros, cremoso, PH neutro (entre 6.0 e 7.0), glicerinado, fragrância suave, perolado, com substâncias emolientes, unitário.	180

- 1.2. Prazo de entrega:** Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 5 dias corridos após o envio do(s) pedido(s).
- 1.3. Local de entrega:** Unidade I (Av. Major Nicácio, nº 2433 – Bairro São José – CEP 14401-135 – Franca / SP) e Unidades II e III (Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, nº 2400, Bairro São José – CEP 14403-430 – Franca / SP).
- 1.4. Horário de entrega:** As entregas deverão ocorrer no período das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00.
- 1.5.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.7.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.8.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.9.** A disputa do certame se dará por lotes, conforme disposto abaixo:

LOTE 01					
ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
1	007.0199	COPO DESCARTÁVEL 180ML - CAIXA C/ 2.500 un.	CAIXA	Fabricado com resinas termoplásticas, 100% virgem (polipropileno), com friso e saliência na borda, caixa contendo 25 pacotes de 100 unidades cada.	100
2	007.0201	COPO DESCARTÁVEL DEGRAU 100ML - CAIXA C/ 2.000 un.	CAIXA	Fabricado com resinas termoplásticas, 100% virgem (polipropileno), com friso e saliência na borda, caixa contendo 20 pacotes de 100 unidades cada.	40
3	007.0200	COPO DESCARTÁVEL P/ CAFÉ 50ML - CAIXA C/ 5.000 un.	CAIXA	Fabricado com resinas termoplásticas, 100% virgem (polipropileno), com friso e saliência na borda, caixa contendo 50 pacotes de 100 unidades cada.	30

LOTE 02					
ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
1	002.0035	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO	FRASCO	Frasco de 500ml, princípio ativo linear aquil benzeno, sulfonato de sódio, teor mínimo de 6%, outras substâncias químicas permitidas.	250
2	002.0015	ESPONJA DE AÇO; PACOTE C/ 8 un.	PACOTE	Lã de aço, composto de aço de carbono, isenta de sinais de oxidação, pacote contendo 8 unidades cada.	80
3	002.0095	ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	Formato retangular, espuma de poliuretano e fibra sintética com material abrasivo, unitária.	400
4	007.0342	FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ GRANDE (103) - CAIXA COM 30 un.	CAIXA	Filtro coador descartável em papel, para café, tamanho grande (103), caixa contendo 30 filtros.	500
5	002.0528	FLANELA PARA LIMPEZA	UNIDADE	Flanela de aproximadamente 58x40 cm, na cor branca, 100% algodão, unitária.	50
6	007.0367	GUARDANAPO EM PAPEL - PACOTE COM 100 FOLHAS	PACOTE	Guardanapos de papel, material celulose, dimensões aproximadas: 18x20cm (até 1cm de margem), folha simples de cor branca (100% branca), pacote com 100 folhas.	1500
7	036.0034	INSETICIDA SPRAY	UNIDADE	Aerosol, frasco com 300mL tipo mata tudo, inodoro, peso liquido mínimo de 180g, isento de CFC, sem espuma, unitário.	100
8	002.0470	LIMPADOR MULTIUSO 500ML	UNIDADE	Limpador multiuso para limpeza geral de superfícies (laváveis), frasco contendo 500ml.	200
9	007.0202	MEXEDOR PARA CAFÉ/CAPUCCINO - PACOTE COM 500 un.	PACOTE	Mexedor plástico para café/cappuccino, cor cristal, palheta com mínimo 8,5cm, pacote contendo 500 unidades.	50

10	002.0014	PURIFICADOR AR - FRASCO DE 400ml	UNIDADE	Desodorizador de ar em aerossol, sem CFC, essências suaves, dupla ação (para neutralizar odores e perfumar o ambiente), unitário.	50
11	002.0461	SABÃO EM BARRA NEUTRO; PACOTE C/ 5un de 200g (1kg)	PACOTE	Glicerinado, pacote contendo 5 unidades de 200g cada, neutro, multiuso, acondicionado em embalagem plástica.	40

LOTE 03					
ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
1	002.0597	PANO MULTIUSO ROLO 240M	ROLO	Pano multiuso, em rolo/bobina de 240m, não perecível, atóxico, microtexturizado e picotado, 600 folhas por rolo, gramatura mínima de 35g/m2, largura de cada pano mínima de 28cm, comprimento mínimo do pano de 40cm.	50
2	002.0580	PAPEL HIGIÊNICO 8 ROLOS X 250M	FARDO	Branco, fardo contendo 8 rolos com 250m cada, neutro, 100% fibras naturais, picotado, gofrado.	400
3	002.0062	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO 64 ROLOS X 60M	FARDO	Branco, fardo contendo 64 rolos com 60m cada, neutro, 100% fibras virgens, picotado, gofrado.	50
4	002.0063	PAPEL TOALHA - FARDO COM 1.000 FOLHAS	FARDO	100% celulose virgem, formato crepado, interfolhas com 2 dobras, medindo aproximadamente: 20 x 21 cm, impureza máxima 15 mm2/m2, gramatura mínima 26g/m2, fardo contendo 1.000 folhas.	4000
5	002.0424	SABONETE LÍQUIDO GALÃO	GALÃO	Galão de 5 litros, cremoso, PH neutro (entre 6.0 e 7.0), glicerinado, fragrância suave, perolado, com substâncias emolientes, unitário.	180

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

- 3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

4.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Garantia da contratação

4.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. O prazo de entrega do objeto é de 05 dias corridos após o envio do pedido.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. Os bens deverão ser entregues nas Unidades I, II e III do UniFACEF, conforme especificado em cada pedido.

5.1.4. No caso de produtos perecíveis (validade determinada), o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 60 dias.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. 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.

6.6. Fiscalização

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

6.7. Fiscalização Técnica

6.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.5. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.9.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 1 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 07 (sete) dias úteis.

7.1.5. 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.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

7.2. Liquidação

7.2.1. O faturamento para esse objeto será feito a cada entrega, mediante apresentação de documento fiscal.

7.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.2.3. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2.4. 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:

- 7.2.4.1. o prazo de validade;
- 7.2.4.2. a data da emissão;
- 7.2.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.4.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.4.5. o valor a pagar; e
- 7.2.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.5. 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;

7.2.6. 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](#).

7.2.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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).

7.2.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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.

7.2.9. 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.

7.2.10. 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.

7.2.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA/IBGE* de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por boleto bancário.

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado, sob regime de registro de preços.

8.3. Exigências de habilitação

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

8.4. Habilitação jurídica

- **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;
- **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- **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>;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **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](#).
- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **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
- **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](#).
- **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](#).
- **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](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

8.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/ou Municipal* 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.

8.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.9. A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.6.3. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.6.4. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.6.4.1. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.6.4.2. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.6.4.3. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.6.4.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.6.4.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.6.4.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 155.647,25 (cento e cinquenta e cinco mil, seiscentos e quarenta e sete reais e vinte e cinco centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas abaixo.

LOTE 01						
ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR MÉDIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	007.0199	COPO DESCARTÁVEL 180ML - CAIXA C/ 2.500 un	CAIXA	100	R\$180,00	R\$18.000,00
2	007.0201	COPO DESCARTÁVEL DEGRAU 100ML - CAIXA C/ 2.000 un	CAIXA	40	R\$140,00	R\$5.600,00
3	007.0200	COPO DESCARTÁVEL P/ CAFÉ 50ML - CAIXA C/ 5.000un	CAIXA	30	R\$190,00	R\$5.700,00
TOTAL LOTE 01:						R\$29.300,00

LOTE 02						
ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR MÉDIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	002.0035	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO	FRASCO	250	R\$2,18	R\$544,17
2	002.0015	ESPONJA DE AÇO; PACOTE C/ 8un.	PACOTE	80	R\$2,16	R\$172,80
3	002.0095	ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	400	R\$1,11	R\$444,00

4	007.0342	FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ GRANDE (103) - CAIXA COM 30un	CAIXA	500	R\$4,65	R\$2.323,33
5	002.0528	FLANELA PARA LIMPEZA	UNIDADE	50	R\$3,90	R\$195,00
6	007.0367	GUARDANAPO EM PAPEL - PACOTE COM 100 FOLHAS	PACOTE	1500	R\$4,80	R\$7.200,00
7	036.0034	INSETICIDA SPRAY	UNIDADE	100	R\$15,96	R\$1.596,00
8	002.0470	LIMPADOR MULTIUSO 500ML	UNIDADE	200	R\$4,47	R\$894,00
9	007.0202	MEXEDOR PARA CAFÉ/CAPUCCINO - PACOTE COM 500un	PACOTE	50	R\$12,65	R\$632,25
10	002.0014	PURIFICADOR AR - FRASCO DE 400ml	UNIDADE	50	R\$13,66	R\$683,17
11	002.0461	SABÃO EM BARRA NEUTRO; PACOTE C/ 5un de 200g (1kg)	PACOTE	40	R\$11,15	R\$446,13
TOTAL LOTE 02:						R\$15.130,85

LOTE 03						
ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR MÉDIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	002.0597	PANO MULTIUSO ROLO 240M	ROLO	50	R\$127,50	R\$6.375,00
2	002.0580	PAPEL HIGIÊNICO 8 ROLOS X 250M	FARDO	400	R\$83,00	R\$33.200,00
3	002.0062	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO 64 ROLOS X 60M	FARDO	50	R\$119,04	R\$5.952,00
4	002.0063	PAPEL TOALHA - FARDO COM 1.000 FOLHAS	FARDO	4000	R\$14,75	R\$59.000,00
5	002.0424	SABONETE LÍQUIDO GALÃO	GALÃO	180	R\$37,16	R\$6.689,40
TOTAL LOTE 03:						R\$111.216,40

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal

como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Uni-FACEF.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 030101 - CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA
- Fonte de Recursos: 30000000 - DESPESAS CORRENTES
- Programa de Trabalho: 3001 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO SUPERIOR UNI-FACEF
- Elemento de Despesa: 33903000 - Material de Consumo
- Projeto atividade: 2301 - Manutenção, Melhoria e Ampliação do Ensino de Graduação

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

Franca/SP, 02 de junho de 2025.

Alfredo José Machado Neto
Pró-Reitor de Administração