

FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO DE SAÚDE DE SÃO BERNARDO DO CAMPO – CSSBC

PROCESSO DE COMPRAS Nº GP117/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE A4

- Coleta de preços Superior– Art. 14, Inciso III, do Regulamento de Compras e Contratações da Fundação do ABC e Portaria nº014/2024 datada de 27 de março de 2024;

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE
01	PAPEL SULFITE A4 210MM X 297MM 75G/M2 (PACOTE COM 500 FLS)	8.000 PACOTES

A presente Coleta de Preços é do tipo “**menor preço unitário**”.

A CONTRATANTE negociará às condições mais vantajosas para a Instituição, nos termos do art. 61, da lei 14.133 de 2022 e seus parágrafos.

Será considerada vencedora a empresa que atenda todas as exigências e que os produtos estejam de acordo as especificações e validades, sendo aprovada a proponente que detiver o menor valor concomitante com a aprovação técnica.

As empresas que tiverem interesse em participar, por gentileza, enviar proposta comercial para o e-mail: rayssa.rodrigues@cssbc.org.br, até o dia 25/06/2025 até as 13h

São Bernardo do Campo, 17 de junho de 2025.

RAYSSA GABRIEL RODRIGUES

Comprador
Telefone: (011)4353-1500 – Ramal.1255

CONDIÇÕES GERAIS PARA FORNECIMENTO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS

A simples participação neste processo implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento, seus Anexos e Publicações realizadas via Portal Bionexo, e-mail ou site da FuABC.

¹ https://fuabc.org.br/portaldatransparencia/wp-content/uploads/2022/11/regulamento_compras_2022_diario_oficial.pdf

1. Condições Gerais

1.1. As empresas que tiverem interesse em participar da presente contratação deverão obrigatoriamente encaminhar proposta contendo informações técnicas e comerciais, incluindo a descrição detalhada do produto e/ou serviço proposto;

1.2. As empresas interessadas deverão encaminhar, no mesmo momento em que for realizado o envio das propostas, os documentos de regularidade da empresa elencados abaixo, objetivando obter desse modo a qualificação documental preliminar.

1.3. A Proposta da empresa apenas será considerada válida e apta a estar no processo, caso a empresa encaminhe os documentos de regularidade exigidos, sob pena de ser desclassificada do processo.

1.4. Os documentos obrigatórios de regularidade serão os seguintes:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DA EMPRESA VENCEDORA
Documentações comprobatórias de idoneidade perante o Tribunal de Contas do Município de São Paulo, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União e Portal da Transparência da Controladoria Geral da União
Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração
Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
Prova de regularidade com as Fazendas Públicas - I - Federal (CND - Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007); II - Estadual e III - Municipal (certidão de tributos mobiliários)
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado
Certificado de regularidade do FGTS- CRF;
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11
Certidão Negativa de pedido de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, quando aplicável, certidão de insolvência civil, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores
Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma dalei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
Toda documentação específica, pertinente ao ramo de atividade
Prova do registro nos órgãos competentes, quando couber
Atestado de capacidade técnica, emitida por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da interessada ou do serviço/produto a ser comercializado, registrado no órgão competente, quando necessário.
Certificação de órgão competente, quando cabível

Documentos complementares obrigatórios para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.
Certificado de responsabilidade técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica – obrigatório para fabricante e distribuidor
Alvará da licença para estabelecimento (Prefeitura)
Licença de funcionamento da Vigilância Sanitária (Estadual ou Municipal)
Autorização de funcionamento ANVISA (Federal)

1.5. O cadastramento do fornecedor não impossibilita a faculdade de revisão, a todo e qualquer momento, do cadastro e classificação, bem como de seu cancelamento, suspensão e/ou exclusão a qualquer tempo pelo CSSBC.

1.6. As empresas cadastradas deverão manter-se durante toda a validade de seus cadastros nas mesmas condições de regularidade que ensejaram a aprovação destes, devendo informar imediatamente o CSSBC toda e qualquer alteração que houver.

1.7. Cadastramento de matriz e filial. Os requisitos aqui apresentados contemplam, basicamente, a sede das empresas que desejam cadastrar-se. Entretanto, as unidades do fornecedor com potencial de assinar contratos com o CSSBC, bem como de emitir notas fiscais para prestação de serviços ou fornecimento de produtos, devem estar devidamente cadastradas.

1.8. Nos casos em que a matriz e filial estiverem estabelecidas em locais diferentes, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) Para o cadastramento da filial é obrigatório que a matriz esteja cadastrada. A matriz e a filial devem apresentar, em separado, toda a documentação de habilitação jurídico-fiscal, econômico-financeira e capacidade técnica.
- b) Nos casos em que os tributos da filial forem recolhidos de forma centralizada pela matriz, deverá ser apresentada declaração assinada pelo representante legal. Por outro lado, se a matriz declarar que não recolhe determinado(s) tributo(s), quando, por exemplo, exercer apenas atividades administrativas, o seu recolhimento deve ser comprovado pela respectiva filial.
- c) A validade do cadastro da filial segue a validade do cadastro da matriz, independentemente do tempo de entrada dos documentos da filial no CSSBC.

1.9. Somente serão autorizadas as aquisições e/ou contratações com o Fornecedor participante que estiver com toda a documentação obrigatória vigente.

1.10. O Fornecedor deverá apresentar proposta técnica e comercial contemplando todas as condições do produto/serviço ofertado, como marca, dimensões, nº de registro, validade, embalagem, prazo de entrega, bem como mencionar informação sobre o faturamento mínimo, se houver.

1.11. O Fornecedor deverá garantir o fornecimento do produto, da marca, do prazo e do valor ofertado na proposta pelo período acordado na Ordem de Compra.

1.12. Caso o Fornecedor não cumpra as condições propostas, o CSSBC poderá realizar formalmente o registro da ocorrência, podendo cancelar a Ordem de Compra emitida para adquirir o produto de outro concorrente, bem como impedir o mesmo de participar de outros processos de cotação do CSSBC.

1.13. Quando se tratar de fornecimento de medicamentos, materiais de Enfermagem, materiais diversos de almoxarifado e outros materiais padronizados, as entregas somente deverão ser realizadas após envio da Programação elaborada pelo setor de Planejamento e Controle de Produção (PCP) do CSSBC, nos locais, datas e quantidades indicadas.

1.13.1. Quando se tratar de serviços, equipamentos ou materiais classificados como não padrão (eventuais), a empresa deverá atender a orientação da área técnica responsável do CSSBC.

1.14. Todos os produtos e serviços deverão ser fornecidos conforme especificações descritas no processo de coleta de preços, salvo se na tramitação do processo, o CSSBC considerar viável alterá-los, abrindo oportunidade aos participantes para reverem o escopo e o preço.

1.15. Antes da entrega, o Fornecedor se obriga a inspecionar os produtos, quanto a sua conformidade com as especificações do pedido, qualidade, peso e dimensões, embalagem, marca, bem como quanto a existência de quaisquer danos nos produtos ou em suas embalagens.

1.16. O Fornecedor se obriga a tomar todas as medidas necessárias para realizar o transporte adequado dos produtos, por todos os meios apropriados, bem como a utilizar todos os equipamentos e acessórios adequados em seu manuseio.

1.17. O Fornecedor deverá organizar o transporte dos produtos até o local de entrega, de forma a evitar danos aos mesmos, bem como descarregá-los de forma segura.

1.18. O Fornecedor se obriga a organizar as entregas dos produtos/serviços de forma a não causar transtornos ou prejuízos às atividades desenvolvidas pelo CSSBC e/ou terceiro, não podendo determinada obrigação justificar eventuais atrasos, salvo ocorrência de fatos imprevisíveis (casos fortuitos ou de força maior).

1.19. No caso da data de entrega coincidir com feriado, as entregas poderão ser feitas antecipadamente ou posteriormente, desde que com prévia concordância entre as partes.

1.20. Os prazos de entrega estabelecidos em cada pedido são considerados improrrogáveis, exceto nos casos devidamente justificados e acordados com o setor de Planejamento do CSSBC.

1.21. Caso um produto/serviço não seja entregue/realizado no prazo especificado, se faculta ao CSSBC a possibilidade de cancelar o pedido pleiteando indenização, ou então aceitar as entregas/serviços atrasados, restando do pagamento a indenização pré-fixada neste instrumento, independente de notificação prévia a respeito do descumprimento.

1.22. O CSSBC se reserva o direito de recusar as entregas parciais, divergentes, antecipadas ou atrasadas e, em tais casos, poderá devolver os produtos e cancelar a Ordem de Compra.

1.23. Caso seja identificada qualquer divergência, o CSSBC poderá solicitar ao Fornecedor carta de correção no momento do recebimento do serviço/produto, ficando a seu exclusivo critério o recebimento ou não.

1.24. O CSSBC poderá verificar o progresso e a execução adequada de cada pedido, sendo-lhe possibilitado conduzir quaisquer investigações e testes de qualidade que considerar necessário.

1.25. O Fornecedor deverá notificar imediatamente o CSSBC, por escrito, sobre qualquer atraso, falta de material/produto ou transtorno, e simultaneamente fornecer todas as informações relativas ao motivo e/ou extensão do problema, bem como sobre todas as medidas que serão tomadas a fim de evitar que ocorram novamente, se comprometendo a tomar todas as medidas necessárias para realizar com brevidade a entregapendente.

1.26. O Fornecedor declara cumprir rigorosamente o disposto na legislação ambiental vigente, responsabilizando-se perante o CSSBC, órgãos ambientais e terceiros por todos e quaisquer danos e prejuízos que, por sua culpa ou omissão, inclusive de seus prepostos, venham acausar.

1.27. Ressalta-se a necessidade de cumprimento das disposições da Portaria nº 85, de 17 de Outubro de 1996, do IBAMA, diligenciando para que a emissão de fumaça preta dos veículos utilizados no transporte fique dentro do limite permitido.

2. Faturamento

2.1. O Fornecedor deverá emitir as notas fiscais eletronicamente, sempre com valores, quantidades e dados da empresa de acordo com a Ordem de Compra encaminhada.

2.2. O CSSBC pagará ao Fornecedor o pactuado na Ordem de Compra, exclusivamente através de depósito em conta corrente, devendo indicar no documento o número de sua conta corrente pessoa jurídica, agência e banco no qual deverá ser efetuado o pagamento.

2.2.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos, via cobrança bancária.

2.3. O prazo para pagamento dos produtos/serviços será o acordado na Ordem de Compra e será iniciada a contagem a partir do efetivo RECEBIMENTO dos produtos e ou serviços.

2.3.1. **“Todas as notas fiscais em seu conteúdo original devem ser emitidas com os seguintes dizeres: Despesa custeada com recursos do Contrato de Gestão SS Nº 001/2022, firmado com o Município de São Bernardo do Campo.”**

2.3.2. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura, por estar em desacordo com o descrito neste instrumento, o prazo previsto no presente item será suspenso até a alteração da Nota e reiniciado após sua correção.

2.4. **As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas para a Fundação do ABC – Complexo de Saúde de São Bernardo do Campo, CNPJ nº 57.571.275/0025-70.**

Endereço de fatura: Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo – SP.

2.5. Havendo a efetivação de protestos de duplicatas indevidamente sacadas contra o CSSBC, o Fornecedor arcará com os custos para regularização e providenciará as respectivas cartas de anuência, diligenciando idêntica providência junto aos terceiros que eventualmente estejam envolvidos.

2.5.1. O Fornecedor responderá por eventuais danos de ordem moral e material que o CSSBC venha a sofrer em decorrência de protestos indevidamente realizados, se responsabilizando desde já pelos custos da sustação ou cancelamento do protesto.

2.6. O Fornecedor, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento das contratações serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, em razão do Contrato de Gestão SS nº 001/2022, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo de Saúde de São Bernardo do Campo.

2.7. A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da Ordem de Compra acordada com a CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão SS nº001/2022.

3. Responsabilidade do CSSBC

3.1. O CSSBC deverá:

3.1.1. Pagar ao Fornecedor pelos serviços/produtos adquiridos;

3.1.2. Comunicar ao Fornecedor, por escrito e em tempo hábil, quaisquer mudanças nas presentes instruções ou alterações a serem adotados sobre assuntos relacionados a execução do serviço/entrega do produto;

3.1.3. Designar um representante autorizado para acompanhar a entrega/execução dos serviços para dirimir as possíveis dúvidas existentes;

3.1.4. Liberar o acesso do funcionário do Fornecedor aos locais onde serão realizados os serviços/entregas, devendo estes estarem devidamente identificados.

4. Direitos de Propriedade Intelectual

4.1. O Fornecedor garante que nem os produtos, nem a sua venda, infringirão ou violarão quaisquer marcas registradas, patentes, direitos autorais ou outros direitos legais de terceiros.

4.2. Fornecedor deverá indenizar e manter o CSSBC isento de quaisquer ações ou pleitos, obrigações, perdas, honorários advocatícios, despesas e danos devidos ou incorridos de qualquer infração de direitos de propriedade intelectual.

5. Das Sanções Administrativas

5.1. O descumprimento das obrigações aqui previstas, bem como a não observância das especificações do processo de Coleta, sujeitará o Fornecedor ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre valor do pedido, respondendo ainda pelos danos e prejuízos a que der causa, bem como pelo pagamento das verbas relativas a honorários advocatícios, custas e demais despesas que se apresentarem.

5.2. No caso de atraso na entrega, o CSSBC terá direito, sem prejuízo de qualquer outra medida, à indenização pré-fixada e não compensatória, no valor de 1% (um por cento) sobre o valor do pedido, para cada dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento), a ser descontado da nota fiscal recebida.

5.2.1. O CSSBC deverá comunicar a decisão de retenção parcial do pagamento com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência ao vencimento da fatura.

6. Disposições gerais

6.1. O Fornecedor garante que não deu e que não dará quaisquer gratificações ou comissões, nem concorda e não concordará em pagar comissão a qualquer empregado, agente, funcionário, ou representante do CSSBC.

7. Entregas

7.1. Entrega de produtos: somente deverá ocorrer após programação encaminhada pelo PCP, sendo as entregas via Correios mediante autorização prévia.