

## AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 10/2026

Processo Administrativo nº IPM 2026/000671

Torna-se público que o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO**, realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, em conformidade com as disposições deste Aviso e respectivos anexos.

E-MAIL PARA ENVIO DE PROPOSTAS: [compras@ipm.ribeiraopreto.sp.gov.br](mailto:compras@ipm.ribeiraopreto.sp.gov.br)

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: **Até às 23h59min do dia 30/03/2026.**

REFERÊNCIA DE TEMPO: **PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO UTILIZADAS SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.**

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** A presente Dispensa de Licitação é regida pela Lei n.º 14.133, de 01/04/2021 e do Decreto Municipal nº 64 de 22/03/2023 e suas alterações posteriores e demais normas aplicáveis.

### LINK PARA CONSULTA DA LEGISLAÇÃO:

Legislação Municipal: <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/ribeirao-preto>

Legislação Federal: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/>

O Aviso de Contratação Direta e seus Anexos poderão ser obtidos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e através do site de licitações do IPM-RP: <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/transparencia/pesquisa-de-licitacoes-ipm>

## 1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para **aquisição de materiais para copa e cozinha**, conforme condições e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por grupo** observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA E ENVIO DA PROPOSTA

2.1. Poderão participar desta Dispensa os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta contratação, regularmente estabelecidos no País, que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas no Termo de Referência, neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

2.2. Será concedido tratamento favorecido para as pessoas jurídicas, enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006;

2.3. **O fornecedor interessado em participar desta dispensa deverá apresentar a sua proposta de preços, na forma prevista no Termo de Referência e no modelo de Proposta Comercial.**

2.4. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, **exclusivamente por meio do e-mail**, a proposta de preços, conforme modelo do ANEXO I deste Aviso, até a data e o horário estabelecidos para recebimento do procedimento.

2.4.1. O e-mail para recebimento da proposta e documentação é: [compras@ipm.ribeiraopreto.sp.gov.br](mailto:compras@ipm.ribeiraopreto.sp.gov.br).

2.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

2.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

2.6.1. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**2.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de entregar os materiais nos seus termos, bem como de fornecer em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**2.8.** Havendo propostas iguais à menor já ofertada, prevalecerá aquela que for recebida primeiro.

### **3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**3.1. O valor estimado da contratação está estabelecido no item 9 do Termo de Referência.**

**3.2.** O critério de julgamento adotado, observadas as exigências contidas neste Aviso da Contratação Direta e seus anexos quanto às especificações do objeto será **o menor preço por grupo**.

**3.3.** Encerrado o prazo de recebimento das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

**3.4.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**3.5.** Após escoado o prazo para o recebimento de novas propostas, será selecionada a oferta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando as novas propostas eventualmente apresentadas, bem como as propostas obtidas na pesquisa de preços com fornecedores que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

**3.6.** Será desclassificada a proposta que:

**3.6.1.** Contiver vícios insanáveis;

**3.6.2.** Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso ou em seus anexos;

**3.6.3.** Apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

**3.6.4.** Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**3.6.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso ou seus anexos, desde que insanável.

**3.7.** Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menos lance que:

**3.7.1.** For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**3.8.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

**3.9.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, desde que não haja majoração do preço.

**3.9.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**3.10.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**3.11.** Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**3.12.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## **4. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**4.1.1.** Relação de Apenados de Impedimentos de Contrato/Licitação, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);

**4.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep](http://www.portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep));

**4.1.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**4.1.4.** Licitantes Inidôneos, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:105012502656034:::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:105012502656034:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO));

**4.1.5.** Para a consulta de fornecedores, pessoa jurídica, poderá haver a substituição das consultas dos subitens 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4 pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>).

**4.2.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**4.3.** Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência.

**4.4.** A Administração Pública, visando o prestígio à celeridade, fica autorizada a realizar consultas por meio da rede mundial de computadores dos documentos disponibilizados de maneira online.

**4.5.** A Administração Pública poderá, a seu critério, dispensar, total ou parcialmente, a documentação exigida, conforme artigo 70, III da lei 14.133/21.

**4.6.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 5. DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será emitido Nota de Empenho.

**5.2.** O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias** úteis, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar instrumento equivalente (Nota de Empenho), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

**5.2.1.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**5.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

**5.3.1.** referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

**5.3.2.** a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

**5.3.3.** a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e reconhece os direitos da Administração previstos nos arts. 137 a 139 da mesma Lei.

**5.4.** O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

## **6. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**6.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o fornecedor/contratado que, com dolo ou culpa:

**6.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo agente público;

**6.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

**6.1.2.1.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**6.1.2.2.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**6.1.2.3.** deixar de apresentar amostra/catálogo/ficha técnica quando exigível;

**6.1.2.4.** apresentar proposta ou amostra/catálogo/ficha técnica, quando exigível, em desacordo com as especificações do edital e seus anexos;

- 6.1.3.** não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 6.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a aceitar ou retirar o instrumento equivalente ao contrato no prazo estabelecido pela Administração;
- 6.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a contratação direta;
- 6.1.4.** fraudar a contratação direta;
- 6.1.5.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 6.1.5.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 6.1.5.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 6.1.5.3.** apresentar amostra/catálogo/ficha técnica falsificada ou deteriorada, quando exigível;
- 6.1.6.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação direta;
- 6.1.7.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 6.1.8.** der causa à inexecução parcial do contrato;
- 6.1.9.** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 6.1.10.** der causa à inexecução total do contrato;
- 6.1.11.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 6.1.12.** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 6.1.13.** praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**6.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**6.2.1.** advertência;

**6.2.2.** multa;

**6.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**6.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**6.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**6.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**6.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**6.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**6.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**6.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**6.4.** O fornecedor e/ou contratado que praticar qualquer das infrações previstas no subitem 6.1. sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:

a) multa administrativa de 10% (dez por cento) do valor da contratação direta em caso de recusa do fornecedor ou futuro contratado em aceitar ou retirar o instrumento equivalente ao contrato;

b) multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a contratação direta, na hipótese de o fornecedor ou futuro contratado retardar injustificadamente o processo de contratação ou descumprir preceito normativo ou qualquer obrigação assumida, nos termos do art. 121, inciso III do Decreto Municipal nº 64/23.

c) multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem ou da obra ou na execução dos serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor da parcela inadimplida, excluídos, quando for o caso, os impostos destacados no documento fiscal;

c.1) o atraso a que se refere a alínea anterior, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias contínuos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o seu cumprimento.

d) multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, nos termos do art. 121, inciso IV do Decreto Municipal nº 64/23.

e) multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação direta, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

e.1) no caso de prestações continuadas, a multa de que trata a alínea anterior será calculada sobre o valor da parcela contratual entregue em desconformidade ou com vício, irregularidade ou defeito.

f) multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor proporcional à obrigação inadimplida, em caso de inexecução parcial do contrato;

g) multa administrativa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total.

**6.5.** A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar ou retirar o instrumento equivalente ao contrato, no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 6.1.3.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da contratação direta, nos termos do art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133/21.

**6.6.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

**6.7.** Na apuração das infrações e aplicação das sanções previstas neste edital, serão observadas as disposições dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/21 e arts. 118 a 134 do Decreto Municipal nº 64/23.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**7.1** O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP bem como no site oficial de licitações do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto.

**7.2.** Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

**7.3.** Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

**7.4.** Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**7.4.1.** ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial

**7.4.2.** ANEXO II – Termo de Referência

Ribeirão Preto, 24 de março de 2026

**Mariana Rossin Martinez**

Responsável pela elaboração do Aviso da Contratação Direta  
IPM-RP

**Carlos Alberto Mihara**

Grupo Executivo – Área Administrativa  
IPM-RP

**Marcus Vinícius Berzoti Ribeiro**

Diretor Superintendente  
IPM-RP

## ANEXO I – MODELO PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026/000671 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2026 – PROCESSO DE COMPRAS Nº 06/2026

**Objeto:** Aquisição materiais de copa e cozinha

Nome da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

E-mail 1:

E-mail 2:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Grupo	Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor unitário estimado (R\$)	Valor Unitário proposto (R\$)	Valor Total (R\$)
<b>01</b>	1	10	CAIXA	<b>FILTRO DE PAPEL</b> Produto com 100% celulose para coar café descartável referência 103 com costura que evita rasgar e dobrar o coador durante o preparo acondicionados em caixas de papelão contendo 30 filtros. Deverá constar em sua embalagem: instruções de uso telefone do SAC código de barra composição número do lote validade do produto e dados de identificação do fabricante	<b>3,94</b>		
	2	160	PACOTES	<b>PAPEL TOALHA INTERFOLHAS</b> Papel Interfolhado, medindo aproximadamente 20 cm x 21 cm, com 02 (duas) dobras; Gofrado; Papel produzido com 100% celulose virgem expresso na embalagem; Classe 1, segundo ABNT NBR 15464-7; Alvura: média 85%; Gramatura: média 18 g/m2; Embalagem: pacote com 1.000 folhas. As folhas de cada pacote deverão ser subembaladas em maços de 200 ou 250 folhas cada maço. Os maços deverão ser embalados em plástico transparente totalmente fechado. No fardo deverão constar informações do fabricante, marca e especificações do produto, devendo estar impressas de forma legível, não sendo aceito qualquer tipo de etiqueta.	<b>10,93</b>		

	3	50	PACOTES	<p><b>COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA</b></p> <p>De polipropileno, com capacidade de 200 ml, acondicionado em CAIXAS, contendo 25 mangas (pacote) com 100 (cem) copos, deverá constar impresso na manga a capacidade total do copo, quantidade, e o peso mínimo de cada copo, os copos devem conter gravado de forma indelével em relevo marca, ou identificação do fabricante, símbolo de identificação do material para reciclagem conforme NBR 13230/2008 e alterações posteriores, em conformidade com certificação compulsória INMETRO</p>	<b>4,60</b>		
	4	130	PACOTES	<p><b>PAPEL TOALHA PARA COZINHA</b></p> <p>Material: 100% celulose; Tipo de folha: Dupla picotada; Alta capacidade de absorção de líquidos e gorduras. Embalagem: Pacote com 2 rolos com 50 ou 60 folhas cada rolo. Dimensões aproximadas: 19 cm x 21 cm.</p>	<b>5,17</b>		
	5	1	UNIDADE	<p><b>COLETOR LIXEIRA PARA COPO DESCARTÁVEL</b></p> <p>Lixeira de chão para copos descartáveis de 200 ml. Com base resistente em plástico polipropileno, tubo redondo de PVC, com capacidade de aproximadamente 180 copos. Tamanho: 69cm de altura x 20cm de largura x 12cm de profundidade. Cor do tubo: branco; Cor da base: preta. Com etiqueta de identificação de lixo para copo de água reciclável.</p>	<b>42,85</b>		

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Condições de Pagamento: Conforme Anexo II Termo de Referência.

Prazo e Local de Entrega: Conforme Anexo II Termo de Referência.

Local, data, assinatura e Identificação do representante legal da empresa (Nome, Cargo e CPF).

**TERMO DE REFERÊNCIA  
AQUISIÇÕES**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Aquisição de materiais de copa e cozinha para o Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

Item	Material	CATSER	Qtd.	Unidade de medida
01	<b>FILTRO DE PAPEL</b> Produto com 100% celulose para coar café descartável referência 103 com costura que evita rasgar e dobrar o coador durante o preparo acondicionados em caixas de papelão contendo 30 filtros. Deverá constar em sua embalagem: instruções de uso telefone do SAC código de barra composição número do lote validade do produto e dados de identificação do fabricante.	1073	10	CAIXA
02	<b>PAPEL TOALHA INTERFOLHAS</b> Papel Interfolhado, medindo aproximadamente 20 cm x 21 cm, com 02 (duas) dobras; Gofrado; Papel produzido com 100% celulose virgem expresso na embalagem; Classe 1, segundo ABNT NBR 15464-7; Alvura: média 85%; Gramatura: média 18 g/m <sup>2</sup> ; Embalagem: pacote com 1.000 folhas. As folhas de cada pacote deverão ser subembaladas em maços de 200 ou 250 folhas cada maço. Os maços	436328	160	PACOTES

	deverão ser embalados em plástico transparente totalmente fechado. No fardo deverão constar informações do fabricante, marca e especificações do produto, devendo estar impressas de forma legível, não sendo aceito qualquer tipo de etiqueta.			
03	<p><b>COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA</b></p> <p>De polipropileno, com capacidade de 200 ml, acondicionado em CAIXAS, contendo 25 mangas (pacote) com 100 (cem) copos, deverá constar impresso na manga a capacidade total do copo, quantidade, e o peso mínimo de cada copo, os copos devem conter gravado de forma indelével em relevo marca, ou identificação do fabricante, símbolo de identificação do material para reciclagem conforme NBR 13230/2008 e alterações posteriores, em conformidade com certificação compulsória INMETRO.</p>	283331	50	PACOTES
04	<p><b>PAPEL TOALHA PARA COZINHA</b></p> <p>Material: 100% celulose; Tipo de folha: Dupla picotada; Alta capacidade de absorção de líquidos e gorduras. Embalagem: Pacote com 2 rolos com 50 ou 60 folhas cada rolo. Dimensões aproximadas: 19 cm x 21 cm.</p>	440603	130	PACOTES
05	<p><b>COLETOR LIXEIRA PARA COPO DESCARTÁVEL</b></p> <p>Lixeira de chão para copos descartáveis de 200 ml. Com base resistente em plástico polipropileno, tubo redondo de PVC, com capacidade de aproximadamente 180 copos. Tamanho: 69cm de altura x 20cm de largura x 12cm de profundidade. Cor do tubo: branco; Cor da base: preta. Com etiqueta de identificação de lixo para copo de água reciclável.</p>	607812	1	UNIDADE

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (dias) dias corridos, contados da data indicada na Autorização de Fornecimento.

## **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.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Subcontratação**

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois, na prestação dos serviços não se vislumbra riscos de prejuízos materiais ao Instituto, sendo o pagamento realizado após a conclusão do serviço prestado, e o prazo de execução é considerado curto, o que restringe as possibilidades de demais prejuízos.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de entrega**

5.1. Os materiais serão entregues INTEGRALMENTE no Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto, localizado na rua visconde de inhaúma, número 258, centro, Ribeirão Preto-SP, de segunda-feira a sexta-feira, no

horário das 07:45 às 16h, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>)

- 5.2. O prazo para a entrega dos bens será de 20 (vintes) dias corridos, contados da data indicada na Autorização de Fornecimento.
- 5.3. A contratada será responsável por todas as despesas relacionadas ao transporte, carga, descarga, impostos e taxas.
- 5.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o contratado deverá comunicar as razões motivadoras com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.5. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados em até 05 (cinco) dias antes do prazo de entrega, e aceito pelo contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.
- 5.6. A Contratada deverá entregar os produtos conforme proposta apresentada, dentro do prazo de vida útil dos mesmos, devidamente acondicionados em embalagens adequadas que garantam a integralidade dos itens durante o transporte. Não serão aceitos produtos danificados, com embalagens violadas ou em desacordo com as especificações solicitadas.
- 5.7. Os bens que apresentarem vício ou defeito no ato da entrega deverão ser substituídos por outros e originais. Uma vez notificado, o contratado realizará a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data de notificação ao contratado, mantendo os mesmos padrões e qualidade.
- 5.8. No prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do contratado, aceita pelo contratante.

## **Garantia do objeto**

5.9. 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 do Decreto Municipal nº 64, de 2023, 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.

## **Fiscalização**

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

6.5.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.

6.5.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):

6.5.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável

pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

- 6.5.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- 6.5.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 6.5.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.5.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 6.5.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.5.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

## **Gestão**

6.6. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.6.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual; ;
- 6.6.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico- financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.6.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.6.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.6.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s) ou autorização de fornecimento;
- 6.6.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.6.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.6.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.6.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade

de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

6.6.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

6.6.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;

6.6.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

6.6.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

6.6.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;

6.6.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;

6.6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) 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 (Art 117, inciso II, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento provisório (Art 117, inciso II, alínea “b” do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.4. 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 editalícias e contratuais.

- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. O produto (marca, qualidade, etc) não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.
- 7.9. O contratante reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

### **Liquidação**

- 7.10. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 7.11. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações

destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

7.12. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: [compras@ipm.ribeiraopreto.sp.gov.br](mailto:compras@ipm.ribeiraopreto.sp.gov.br), como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

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

7.13.1.o prazo de validade;

7.13.2.a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. 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;

## **Pagamento**

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias** contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão

Fiscalizador.

7.16. 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 IPC-FIPE de correção monetária.

7.17. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será INTEGRAL.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

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

8.5. 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>;

- 8.6. 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;
- 8.7. 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.
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. 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.
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.12. 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;

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

8.14. 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;

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.15. Não será necessária a apresentação de comprovação de qualificação econômico-financeira tendo em vista se tratar de objeto de baixa complexidade e sem risco patrimonial relevante à Administração.

#### **Qualificação Técnica**

8.16. Não será necessária a apresentação de comprovação de qualificação técnica tendo em vista se tratar de objeto comum, amplamente disponível no mercado e com especificações técnicas padronizadas.

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.735,18 (Dois mil, setecentos e trinta e cinco reais e dezoito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.





# Assinaturas do documento



## "Termo de Referência "

Código para verificação: **2AUGO77J**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **MARIANA ROSSIN MARTINEZ** (CPF: \*\*\*.409.178-\*\*) em 12/03/2026 às 15:41:28 (GMT-03:00)  
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 06/08/2025 - 16:16:01 e válido até 06/08/2028 - 16:16:01.  
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **PRISCILA FELICIO DO NASCIMENTO CORRÊA** (CPF: \*\*\*.936.561-\*\*) em 12/03/2026 às 13:39:44 (GMT-03:00)  
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 12:20:05 e válido até 23/07/2028 - 12:20:05.  
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **IPM**

**2026/000493** e o código **2AUGO77J** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

*Esta página foi gerada automaticamente pelo sistema para detalhamento das assinaturas e não é contabilizada na numeração de páginas de processo.*



# Assinaturas do documento



## "Aviso de Contratação Direta e seus Anexos"

Código para verificação: **673ULAXA**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **MARCUS VINICIUS BERZOTI RIBEIRO** (CPF: **\*\*\*.756.428-\*\***) em 24/03/2026 às 15:10:55 (GMT-03:00)  
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 25/07/2025 - 11:46:42 e válido até 25/07/2028 - 11:46:42.  
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **CARLOS ALBERTO MIHARA** (CPF: **\*\*\*.991.398-\*\***) em 24/03/2026 às 13:29:12 (GMT-03:00)  
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 08:20:27 e válido até 23/07/2028 - 08:20:27.  
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **MARIANA ROSSIN MARTINEZ** (CPF: **\*\*\*.409.178-\*\***) em 24/03/2026 às 10:04:00 (GMT-03:00)  
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 06/08/2025 - 16:16:01 e válido até 06/08/2028 - 16:16:01.  
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **IPM**

**2026/000671** e o código **673ULAXA** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.