

**TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Aquisição de materiais de escritório, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
<b>1</b>	1	<b>Caixa Arquivo</b> A especificação detalhada constará no item 3 deste Termo.	625317	UNIDADE	60
	2	<b>Caneta Marca Texto</b> A especificação detalhada constará no item 3 deste Termo.	279317	UNIDADE	10
	3	<b>Caneta Marca Texto</b> A especificação detalhada constará no item 3 deste Termo.	279316	UNIDADE	8
	4	<b>Caneta Marca Texto</b> A especificação detalhada constará no item 3 deste Termo.	279314	UNIDADE	5
	5	<b>Papel Sulfite</b> A especificação detalhada constará no item 3 deste Termo.	461828	RESMA	30
	6	<b>Bloco Notas Adesivas</b> A especificação detalhada constará no item 3 deste Termo.	203586	UNIDADE	60
	7	<b>Envelope Ofício</b> A especificação detalhada constará no item 3 deste Termo.	634799	UNIDADE	100
<b>2</b>	8	<b>Cartucho de Toner</b> A especificação detalhada constará no item 3 deste Termo.	388617	UNIDADE	1
	9	<b>Cilindro de Imagem</b> A especificação detalhada constará no item 3 deste Termo.	446226	UNIDADE	1
	10	<b>Cartucho de Toner</b> A especificação detalhada constará no item 3 deste Termo.	437144	UNIDADE	2

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo mercado. Trata-se de itens amplamente comercializados, de fornecimento rotineiro, cujas especificações podem ser descritas de forma clara e objetiva no Termo de Referência, não demandando desenvolvimento tecnológico específico, adaptação complexa ou avaliação técnica especializada para sua aquisição.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, pois trata-se de produtos de consumo básico, amplamente comercializado no mercado, indispensáveis para o regular funcionamento das atividades administrativas do Instituto.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **até 30 dias** contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. O Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto – IPM-RP desenvolve diariamente atividades administrativas, técnicas e de atendimento que envolvem servidores, estagiários, colaboradores, conselheiros, prestadores de serviços e visitantes. Nesse contexto, verifica-se a necessidade de manutenção das condições adequadas de suporte às rotinas institucionais, especialmente no que se refere à disponibilidade de materiais de escritório e insumos indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas.
- 2.2. Atualmente, observa-se a necessidade de reposição e manutenção do estoque de materiais de escritório e suprimentos para impressoras, tais como papel sulfite, canetas marca-texto, envelopes, caixas para arquivo, bem como cartuchos de toner. A ausência ou insuficiência desses itens pode gerar dificuldades no suporte às atividades administrativas cotidianas, comprometendo a produção de documentos, a organização de arquivos, a comunicação interna e externa, além do adequado funcionamento dos equipamentos de impressão.
- 2.3. Os materiais de escritório e suprimentos para impressoras são itens de consumo contínuo no ambiente institucional, sendo amplamente utilizados pelos servidores durante a jornada de trabalho e em atividades administrativas que envolvem elaboração de documentos, organização de processos, registros formais e atendimentos.
- 2.4. Dessa forma, a necessidade administrativa a ser atendida consiste em evitar a descontinuidade no fornecimento desses materiais e insumos, garantindo condições adequadas de apoio às atividades institucionais e à rotina de funcionamento do IPM-RP, assegurando o regular desenvolvimento das atividades administrativas.

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

- 3.1. Para solucionar a necessidade identificada, a Administração deverá promover a aquisição de materiais de escritório de uso comum, que consistem em caixa para arquivos, caneta marca texto, papel sulfite, bloco de notas adesivas, envelope ofício, cartuchos de toner e cilindro de imagem para impressora, destinados ao atendimento das demandas administrativas do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto – IPM-RP.
- 3.2. A solução contempla o fornecimento dos referidos produtos por empresa especializada no comércio de materiais de escritório, observando as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e os padrões usuais de qualidade disponíveis no mercado. Os itens deverão ser entregues em embalagens apropriadas, lacradas quando aplicável, e dentro do prazo de garantia adequado para uso.
- 3.3. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução abrange as etapas de aquisição, recebimento, armazenamento, controle e uso dos produtos no âmbito do Instituto. Após o recebimento, os itens serão conferidos pela unidade responsável, com verificação das quantidades, das condições das embalagens e do prazo de validade e garantia dos produtos, sendo registrados e armazenados em local apropriado nas dependências do IPM-RP.
- 3.4. Em relação ao Grupo 1, por se tratar de bens de consumo não duráveis, seu ciclo de vida se encerra com a utilização dos materiais nas atividades administrativas da instituição, não havendo necessidade de manutenção, suporte técnico ou destinação especial após o uso.
- 3.5. Em relação ao Grupo 2, seu ciclo de vida será coberto pela garantia e validade exigida na especificação individual de cada item, e por serem considerados resíduos especiais, devido à sua composição química e plástica, após o seu uso serão destinados à logística reversa e à reciclagem, não sendo apropriado o descarte em lixo comum.
- 3.6. Dessa forma, a solução proposta assegura o abastecimento regular dos materiais de escritório, com adequado controle de recebimento, armazenamento, validade e garantia, assegurando a qualidade dos produtos e o suporte necessário às atividades administrativas do IPM-RP.

### **Especificação dos materiais**

#### **3.7. Caixa Arquivo**

- 3.7.1. Aplicação: Para arquivo morto;
- 3.7.2. Tipo/Modelo: Polionda;
- 3.7.3. Material: Plástico Polionda;
- 3.7.4. Cor: Verde;
- 3.7.5. Medidas (cm): 36 x 25 x 13,5 podendo variar até 15% para mais ou para menos.

#### **3.8. Caneta Marca Texto**

- 3.8.1. Cor da tinta: Amarela;
- 3.8.2. Cor da tampa: Amarela;
- 3.8.3. Tipo de tubo: Plástico;
- 3.8.4. Ponta material: Porosa; Formato: Chanfrada; Espessura da escrita (mm): 3 a 5 mm.

#### **3.9. Caneta Marca Texto**

- 3.9.1. Cor da tinta: Rosa;
- 3.9.2. Cor da tampa: Rosa;
- 3.9.3. Tipo de tubo: Plástico;
- 3.9.4. Ponta material: Porosa; Formato: Chanfrada; Espessura da escrita (mm): 3 a 5 mm.

#### **3.10. Caneta Marca Texto**

- 3.10.1. Cor da tinta: Laranja;
- 3.10.2. Cor da tampa: Laranja;
- 3.10.3. Tipo de tubo: Plástico;
- 3.10.4. Ponta material: Porosa; Formato: Chanfrada; Espessura da escrita (mm): 3 a 5 mm.

#### **3.11. Papel Sulfite**

- 3.11.1. Formato "A4", medindo 210 x 297 mm;
- 3.11.2. Cor: branco;
- 3.11.3. Com superfície e massa homogênea, fibras longitudinais, espessura uniforme, elevado teor de alvura e baixo índice de deformação devido ao calor, norma ISO;
- 3.11.4. Certificado de acordo com os princípios da FSC e/ou CERFLOR;
- 3.11.5. Características Geométricas: largura 210 mm (- 1 mm; + 2 mm), altura 297 mm (-1 mm; + 2 mm);
- 3.11.6. Características físicas: gramatura 75 g/m<sup>2</sup> (± 4%);
- 3.11.7. Embalagem: deverá ser acondicionado adequadamente contra umidade em resmas de 500 (quinhentas) folhas e reembalados em caixa de papelão com até 10 resmas onde deverá constar: quantidade e/ou peso líquido, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.

#### **3.12. Bloco Notas Adesivas**

- 3.12.1. Tamanho (mm): 76 x 76;
- 3.12.2. Bloco com 100 folhas;
- 3.12.3. Cores diversas.

#### **3.13. Envelope Ofício**

- 3.13.1. Envelope tipo saco;
- 3.13.2. Cor: kraft natural;
- 3.13.3. Dimensões: 24 cm x 34 cm (para folhas A4);
- 3.13.4. Peso: 80gr;
- 3.13.5. Embalagem: deverá ser acondicionado adequadamente em pacote com 100 (cem) unidades.

#### **3.14. Cartucho de Toner**

- 3.14.1. Original ou compatível com impressora HP Laserjet P2055dn;
- 3.14.2. Produto 100% novo, não remanufaturado ou reciclado;
- 3.14.3. Rendimento médio: 6.500 páginas;
- 3.14.4. Garantia de 1 ano para defeito de fabricação, a partir da entrega do produto;
- 3.14.5. Com validade mínima de 12 (doze) meses, a partir da data de entrega.

### 3.15. Cilindro de Imagem

- 3.15.1. Original ou compatível, para impressora Brother DCP-L5652DN;
- 3.15.2. Produto 100% novo, não remanufaturado ou reciclado;
- 3.15.3. Fabricado com componentes 100% novos;
- 3.15.4. Rendimento mínimo de 30.000 páginas;
- 3.15.5. Garantia de 1 ano para defeito de fabricação, a partir da entrega do produto;
- 3.15.6. Com validade mínima de 12 (doze) meses, a partir da data de entrega;
- 3.15.7. Com identificação do fornecedor na embalagem.

### 3.16. Cartucho de Toner

- 3.16.1. Original ou compatível com impressora Brother DCP L5652DN;
- 3.16.2. Produto 100% novo, não remanufaturado ou reciclado;
- 3.16.3. Rendimento médio: 12.000 páginas;
- 3.16.4. Garantia de 1 ano para defeito de fabricação, a partir da entrega do produto;
- 3.16.5. Com validade mínima de 12 (doze) meses, a partir da data de entrega.

## 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, tendo em vista se tratar de aquisição de baixo valor. Ademais, o pagamento será realizado somente após a efetiva entrega dos produtos e a verificação do cumprimento das condições estabelecidas para o fornecimento.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

- 5.1. O prazo máximo de entrega dos bens é de até 20 (vinte) dias corridos, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega em até 20 (vinte) dias corridos, a empresa vencedora deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência do final do prazo, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Visconde de Inhaúma, 258, Centro, Ribeirão Preto-SP, CEP: 14010-100.
- 5.4. O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).

### Garantia do objeto

- 5.5. **Itens 1 a 6:** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), ou seja, 3 (três) meses.
- 5.6. **Itens 7 a 10:** O prazo de garantia dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 9 (nove) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

- 5.6.1. Caso o prazo de garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

## **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 ordem serviço 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 até 5 (cinco) dias úteis, 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 5 (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 FORMA DE FORNECIMENTO**

### **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 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\$ 4.356,49** (quatro mil trezentos e cinquenta e seis reais e quarenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	60	Unidade	5,84	350,4
2	10	Unidade	1,78	17,8
3	8	Unidade	3,74	29,92
4	5	Unidade	3,69	18,45
5	30	Resma - 500 folhas/cada	24,94	748,2
6	60	Unidade - 100 folhas/cada	6,23	373,8
7	100	Unidade	0,48	48
8	1	Unidade	668,61	668,61
9	1	Unidade	586,97	586,97
10	2	Unidade	757,17	1514,34
<b>TOTAL (R\$)</b>				<b>4356,49</b>

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 05.01.00 – Instituto de Previdência dos Municipiários de Rib. Preto - IPM;
- II) Vínculos: 04.690.00 – RPPS – Taxa Administração;
- III) Classificações Funcionais: 09.122.20225.2.0076 – Previdência Municipal / Custeio Administrativo – Taxa de Administração;
- IV) Natureza da Despesa: 3.3.90.30.16 Material de Expediente.
- V) Fontes de Recursos: 01 - Tesouro;
- VI) Transferência voluntária: Não.

Ribeirão Preto, 9 de abril de 2026.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Validado pela ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>Rosana Freire</b> Agente de Administração	<b>Carlos Alberto Mihara</b> Área Executiva - Administrativo



# Assinaturas do documento



## "Termo de Referência"

Código para verificação: **BKQ6YSQS**

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

- ✓ **CARLOS ALBERTO MIHARA** (CPF: \*\*\*.991.398-\*\*) em 09/04/2026 às 16:20:47 (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)
  
- ✓ **ROSANA FREIRE** (CPF: \*\*\*.398.458-\*\*) em 09/04/2026 às 15:42:12 (GMT-03:00)  
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 14/01/2026 - 10:16:26 e válido até 14/01/2029 - 10:16:26.  
(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**

**2026/000496** e o código **BKQ6YSQS** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.