



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Casa Civil

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DO CREDENCIAMENTO

1.1. Credenciamento empresa especializada em fornecimento de fraldas descartáveis para usuários beneficiários da Lei Municipal nº 13.528/2015, conforme quantidades abaixo definidas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE MÊS	QUANTIDADE ANO
01	<u>Fralda descartável P adulto</u> Com formato anatômico, elástico nas pernas, gel superabsorvente, barreiras contra vazamentos, canais de distribuição para rápida distribuição da urina, menor tempo de contato com a pele e redução do retorno do líquido.	1.890	22.680
02	<u>Fralda descartável M adulto</u> Com formato anatômico, elástico nas pernas, gel superabsorvente, barreiras contra vazamentos, canais de distribuição para rápida distribuição da urina, menor tempo de contato com a pele e redução do retorno do líquido.	7.840	94.080
03	<u>Fralda descartável G adulto</u> Com formato anatômico, elástico nas pernas, gel superabsorvente, barreiras contra vazamentos, canais de distribuição para rápida distribuição da urina, menor tempo de contato com a pele e redução do retorno do líquido.	18.150	217.800
04	<u>Fralda descartável EG adulto</u> Com formato anatômico, elástico nas pernas, gel superabsorvente, barreiras contra vazamentos, canais de distribuição para rápida distribuição da urina, menor tempo de contato com a pele e redução do retorno do líquido.	13.482	161.784
05	<u>Fralda descartável Juvenil</u> Com formato anatômico, elástico nas pernas, gel superabsorvente, barreiras contra vazamentos, canais de distribuição para rápida distribuição da urina, menor tempo de contato com a pele e redução do retorno do líquido.	4.650	55.800



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Casa Civil

06	<u>Fralda descartável XXG infantil</u> Com formato anatômico, elástico nas pernas, gel superabsorvente, barreiras contra vazamentos, canais de distribuição para rápida distribuição da urina, menor tempo de contato com a pele e redução do retorno do líquido.	5.438	65.256
07	<u>Fralda descartável EG infantil</u> Com formato anatômico, elástico nas pernas, gel superabsorvente, barreiras contra vazamentos, canais de distribuição para rápida distribuição da urina, menor tempo de contato com a pele e redução do retorno do líquido.	2.560	30.720
08	<u>Fralda descartável G infantil</u> Com formato anatômico, elástico nas pernas, gel superabsorvente, barreiras contra vazamentos, canais de distribuição para rápida distribuição da urina, menor tempo de contato com a pele e redução do retorno do líquido.	6.570	78.840
09	<u>Fralda descartável M infantil</u> Com formato anatômico, elástico nas pernas, gel superabsorvente, barreiras contra vazamentos, canais de distribuição para rápida distribuição da urina, menor tempo de contato com a pele e redução do retorno do líquido.	420	5.040

- 1.2. O serviço objeto deste credenciamento é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. *O prazo de vigência do credenciamento é por tempo indeterminado, visando à adesão de novos interessados para compor o banco de credenciados, possibilitando o credenciamento a qualquer tempo.*
- 1.4. O Termo de Credenciamento oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência do credenciamento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DO CREDENCIAMENTO

- 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 E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Casa Civil

Especificação dos serviços

3.2. *Trata-se de credenciamento de estabelecimentos para fornecimento de fraldas descartáveis aos usuários beneficiários da Lei Municipal nº 13.528/2015, os quais serão informados pelo Fundo Social de Solidariedade.*

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](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1. *Início da execução do objeto: 15 dias da data determinada na Ordem de Serviço*

5.1.2. *Os estabelecimentos credenciados receberão do Fundo Social de Solidariedade a relação dos usuários que usufruem do benefício.*

5.1.3. *O controle da retirada das fraldas será efetuado através de vales disponibilizados pelo Fundo Social de Solidariedade, conforme modelo do ANEXO I, que os estabelecimentos devem apresentar junto com a nota fiscal ao fim de cada mês, para fins de aferição e pagamento.*

5.2. *A contratada se obriga a:*

5.2.1. *Cumprir exatamente o presente Termo no sentido de que o objeto atenda todas as especificações;*

5.2.2. *Entregá-los em perfeitas condições de uso, com prazo de validade no local indicado.*

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente 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. 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.

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

Preposto

6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Casa Civil

Fiscalização

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

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

6.6.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

6.6.2.1. 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 entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.6.2.2. 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;

6.6.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

6.6.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.6.2.5. 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;

6.6.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

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

Gestão

6.7. Constituem atividades de gestão dos contratos:

6.8. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

6.9. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

6.10. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos termos de credenciamento, termos de rescisão, termos de recebimento e afins pela autoridade competente;

6.11. Expedir as Ordens de Serviços;

6.12. 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;

6.13. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;

6.14. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Casa Civil

- 6.15. 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;
- 6.16. 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;
- 6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório encaminhado mensalmente pelos fornecedores credenciados, junto à comprovação da quantidade de fraldas fornecidas e conferidas pelo fiscal da contratação.

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até **15 (quinze) dias**, a contar da comunicação escrita da Contratada. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Art 117, inciso I, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4. A Contratada deverá apresentar relatório com comprovações da quantidade de fraldas descartáveis fornecidas, de acordo com lista de usuários fornecida pela Contratante, juntamente com cópia dos cartões de controle.
- 7.5. 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 editalícias e contratuais.

Liquidação

- 7.1. Os contratados apresentarão ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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: scvicentim@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.4. 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:
 - 7.4.1. o prazo de validade;
 - 7.4.2. a data da emissão;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Casa Civil

- 7.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.4.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.4.5. o valor a pagar; e
- 7.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5. 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;

Pagamento

- 7.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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, através de envio via e-mail.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

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](#).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Casa Civil

- 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. **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](#).
- 8.11. a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 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](#);
 - A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
 - O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
 - A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 - 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;
 - 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.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**.
- 8.14. 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.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Casa Civil

- 8.17. Prova de **inscrição** no **cadastro de contribuintes Estadual/Distrital** ou **Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de **regularidade** com a **Fazenda Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital** 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.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#) e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)).
- 8.22. Certidão **negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. *O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.692.618,72 (um milhão, seiscentos e noventa e dois mil, seiscentos e dezoito reais e setenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.*

Item	Especificação do Item	Quantidade	Média unitária	Valor Total
1	Fralda descartável P adulto	22.680	R\$ 1,92	R\$ 43.621,20
2	Fralda descartável M adulto	94.080	R\$ 2,47	R\$ 232.064,00
3	Fralda descartável G adulto	217.800	R\$ 2,81	R\$ 612.018,00
4	Fralda descartável EG adulto	161.784	R\$ 2,60	R\$ 420.638,40
5	Fralda descartável Juvenil	55.800	R\$ 2,81	R\$ 156.798,00
6	Fralda descartável XXG infantil	65.256	R\$ 1,42	R\$ 92.663,52
7	Fralda descartável EG infantil	30.720	R\$ 1,19	R\$ 36.454,40
8	Fralda descartável G infantil	78.840	R\$ 1,18	R\$ 92.768,40
9	Fralda descartável M infantil	5.040	R\$ 0,99	R\$ 4.972,80



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Casa Civil

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. Trata-se de credenciamento, dispensando a exigência de indicação de dotação orçamentária.
- 10.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

Ribeirão Preto, 05 de julho de 2024.

ANA PAULA BETINI AMADEU
Diretora de Departamento do Fundo Social de Solidariedade

RENE ARTUR SCATENA
Secretário Municipal da Casa Civil



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
 Estado de São Paulo
 Secretaria Municipal da Casa Civil

ANEXO I

**PROGRAMA CUIDAR E BEM ESTAR - FSS
 CARTÃO VALE FRALDA**

NOME DO USUÁRIO: _____

CPF: _____

OUTROS AUTORIZADOS: _____

R\$

ANO: _____
VALIDADE: _____



JANEIRO
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO

FEVEREIRO
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO

MARÇO
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO

ABRIL
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO

MAIO
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO

JUNHO
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO

JULHO
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO

AGOSTO
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO

SETEMBRO
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO

OUTUBRO
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO

NOVEMBRO
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO

DEZEMBRO
 VALOR:
 DATA:
 ASSINATURA:

CARIMBO