



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para aquisição de produtos hortifrutigranjeiros-LEGUMES, com entrega parcelada e ponto a ponto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

	ITEM	CATM AT	EMBALAGEM	QUANTITATIVO PARA 2024	QUANTITATIVO MÍNIMO ESTIMADO POR CONTRATAÇÃ O
1	COUVE FLOR; Variedade: Branco	463831	QUILOGRAMA	5.500	10
2	COUVE; Variedade: MANTEIGA	481109	QUILOGRAMA	6.500	10
3	ESPINAFRE;	463824	QUILOGRAMA	2.000	10
4	INHAME;	463789	QUILOGRAMA	1.625	10
5	INHAME;	463789	QUILOGRAMA	4.875	10
6	MANDIOCA: branca ou amarela;	463795	QUILOGRAMA	6.925	10
7	MANDIOQUINHA; Variedade: Branca ou Amarela;	463760	QUILOGRAMA	2.925	10
8	MANDIOQUINHA; Variedade: Branca ou Amarela;	463760	QUILOGRAMA	8.775	10
9	OVO; Variedade: De Galinha; Cor: Branco; Classificacao: Grande.	446618	DÚZIA	7.554	10
1 0	OVO; Variedade: De Galinha; Cor: Branco; Classificacao: Grande.	446618	DÚZIA	363.446	10
1 1	PEPINO; Variedade: Caipira.	463800	QUILOGRAMA	9.000	10
1 2	PEPINO; Variedade: Japones.	463801	QUILOGRAMA	9.000	10
1 3	PIMENTÃO; Variedade: Vermelho;	463808	QUILOGRAMA	2.500	10
1 4	QUIABO;	463792	QUILOGRAMA	2.000	10
1 5	QUIABO;	463792	QUILOGRAMA	6.000	10
1 6	RABANETE; Variedade: Redondo;	463799	QUILOGRAMA	4.500	10
1 7	REPOLHO; Variedade: Roxo.	463829	QUILOGRAMA	2.750	10
1 8	REPOLHO; Variedade: Roxo.	463829	QUILOGRAMA	8.250	10



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

1 9	REPOLHO; Variedade: Verde Liso.	481121	QUILOGRAMA	7.000	10
2 0	SALSA; Classificacao: Folhas frescas.	463930	QUILOGRAMA	6.500	10
2 1	VAGEM; Variedade: Macarrao - curta.	463807	QUILOGRAMA	6.000	10
2 2	VAGEM; Variedade: Manteiga	463814	QUILOGRAMA	3.500	10
2 3	ABOBORA; Variedade: Japonesa (cabocha).	463748	QUILOGRAMA	12.000	10
2 4	ABOBORA; Variedade: Seca.	463747	QUILOGRAMA	14.000	10
2 5	ABOBRINHA; Variedade: Brasileira.	463751	QUILOGRAMA	10.000	10
2 6	ABOBRINHA; Variedade: ITALIANA.	463749	QUILOGRAMA	5.000	10
2 7	ACELGA;	463818	QUILOGRAMA	8.000	10
2 8	AGRIÃO;	463819	QUILOGRAMA	2.500	10
2 9	ALFACE; Variedade: Crespa;	463832	QUILOGRAMA	5.000	10
3 0	ALHO;	463938	QUILOGRAMA	18.024	10
3 1	ALHO;	463938	QUILOGRAMA	4.476	10
3 2	ALMEIRAO;	470608	QUILOGRAMA	2.000	10
3 3	BATATA; Variedade: Beneficiada Lavada.	463754	QUILOGRAMA	29.250	10
3 4	BATATA; Variedade: Beneficiada Lavada.	463754	QUILOGRAMA	9.750	10
3 5	BATATA; Variedade: Doce - Amarela.	470686	QUILOGRAMA	8.000	10
3 6	BATATA; Variedade: Doce - Rosada	463753	QUILOGRAMA	16.875	10
3 7	BATATA; Variedade: Doce - Rosada	463753	QUILOGRAMA	5.625	10
3 8	BERINJELA;	463764	QUILOGRAMA	8.000	10
3 9	BETERRABA;	463767	QUILOGRAMA	12.000	10
4 0	BROCOLIS; Variedade: Ninja	463838	QUILOGRAMA	3.500	10
4 1	BROCOLIS; Variedade: Ramoso	467575	QUILOGRAMA	5.500	10
4 2	CARA;	463771	QUILOGRAMA	6.000	10
4	CEBOLA; Variedade: Baia.	463782	QUILOGRAMA	31.125	10



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

3					
4 4	CEBOLA; Variedade: Baia.	463782	QUILOGRAMA	10.375	10
4 5	CENOURA;	463770	QUILOGRAMA	18.375	10
4 6	CENOURA;	463770	QUILOGRAMA	6.125	10
4 7	CHUCHU;	463778	QUILOGRAMA	8.500	10

- 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 Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) horas contados da data determinada 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, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

Especificação dos materiais

- 3.2. Conforme memorial descritivo.

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 Entrega

- 5.1. Os itens deverão ser entregues conforme as necessidades da Administração Pública e após o recebimento da Ordem de Fornecimento.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.1.1. A previsão de entregas seguirá a tabela anexa “Previsão de aquisições”.
- 5.2. O prazo máximo para entrega do objeto, parceladamente, é de 48 (quarenta e oito) horas a partir da Ordem de Fornecimento.
- 5.3. O prazo de entrega poderá ser prorrogado desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência públicos.
- 5.4. Na ocasião das entregas, os veículos deverão estar no Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais às 07h00min, situado na Rua Salvador Cosso n.º 72, Jardim Irajá, em Ribeirão Preto, para avaliar a mercadoria (deverá ser igual da amostra). Depois os veículos serão liberados e deverão efetuar as entregas das 07h30min às 16h30min, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).
- 5.5. A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, descarga e movimentação dos itens até os locais indicados pelo Contratante.
- 5.6. As entregas deverão ser finalizadas no mesmo dia, não sendo permitida a entrega no dia seguinte sem autorização prévia da Divisão de Distribuição de Alimentos e da Divisão de Nutrição Escolar.
- 5.7. Não poderá substituir o produto (marca, qualidade, etc.), 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.
- 5.8. O fornecedor deverá encaminhar juntamente com o produto na escola, um recibo em três vias (romaneio) constando:
- a) Nome do fornecedor;
 - b) Nome da escola / endereço;
 - c) Data de recebimento da mercadoria;
 - d) Quantidade entregue (previamente estabelecida pela Divisão de Distribuição de Alimentos);
 - e) Assinatura do recebedor;
 - f) A primeira via deverá ser entregue na Divisão de Distribuição de Alimentos, do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais como comprovante do recebimento da mercadoria, a segunda via deverá permanecer com o(a) responsável pelo recebimento da Unidade Educacional e a terceira via é a via da empresa fornecedora.
- 5.9. O transporte deverá ser efetuado de acordo com a legislação vigente, em carros fechados, em condições que preservem as características do alimento e, para atendimento das entregas, em aproximadamente 150 pontos, a empresa vencedora deverá disponibilizar números de veículos adequados.
- 5.10. Os legumes/verduras/frutas deverão ser acondicionados em caixas plásticas vazadas, podendo ser acondicionados em sacos plásticos ou redes, separados por tipo. As caixas plásticas com os produtos devem ser higienizadas adequadamente. É PROIBIDA a utilização de caixas de madeira.
- 5.11. Caso os produtos sejam entregues aquém ou além do ponto de maturação ou em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Prefeitura, a empresa deverá substituí-los em 24 horas. No caso de entrega ou quantidade inferior ao estabelecido pela Prefeitura, a empresa deverá também, em 24 horas, responsabilizar-se pela complementação.
- 5.12. Todos os resíduos gerados pela transferência de embalagens, retirada de ramos ou limpeza dos hortifrutigranjeiros deverão ser feitas pelo fornecedor em atendimento ao Edital.
- 5.13. O transporte dos alimentos deverá estar de acordo com a Portaria CVS 5/2013, suas atualizações, e demais normas que se apliquem.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.14. Toda a qualidade, higiene, etc. dos produtos poderão ser analisados também pelo Conselho de Alimentação Escolar, além da Divisão de Nutrição Escolar, quando julgarem necessário.
- 5.15. A mercadoria será vistoriada pelo Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais antes de iniciada a entrega ponto a ponto.
- 5.16. Além da vistoria no local acima indicado, a licitante sujeitar-se-á à fiscalização de todos os produtos no ato da entrega nas escolas, reservando à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto o direito de não proceder ao recebimento caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.
- 5.17. Quanto aos entregadores, os mesmos deverão apresentar-se adequadamente trajados, ou seja, camiseta e calçado fechado, além de apresentar bom comportamento e boa postura no ato das entregas.
- 5.18. A adquirente poderá alterar os endereços de entrega, bem como inserir outros endereços, desde que localizados no município de Ribeirão Preto e/ou distrito de Bonfim Paulista.
- 5.19. As entregas poderão eventualmente ser suspensas ou alteradas, devido a fatores como greve de professores, alterações no calendário escolar ou existência do produto em estoque e outros.
- 5.20. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com no mínimo 24 horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Garantia manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato 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. 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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 ou instrumentos equivalentes:

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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 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 à aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observadas 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 consultados 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 produtos somente serão considerados recebidos, após a conferência de praxe do Setor Competente, devendo ser entregues, parceladamente, nos endereços descritos no **Anexo III - Locais de Entrega**.
- 7.3. O recebimento do objeto do presente Termo de Referência pela Contratante não implica na sua aceitação definitiva. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, dependerá da verificação da qualidade e características que serão inspecionadas pela Contratante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Em caso de rejeição pela contratante, deverão ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4. No mesmo prazo, a fornecedora deverá retirar o material recusado.
- 7.5. Decorrido o prazo de ou entregue o material corrigido, o que ocorrer depois, sem que haja a retirada do material recusado, este será considerado abandonado nos termos do art. 1.275, inciso II, da Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil).
- 7.6. A Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto poderá incorporar ao patrimônio municipal ou alienar o material abandonado nos termos do item anterior



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.7. A adquirente não se responsabiliza pela preservação do item abandonado e, se restituído à fornecedora após o prazo de abandono, a restituição será feita no estado em que se encontrar, não cabendo à fornecedora qualquer reclamação sobre a falta de conservação.
- 7.8. 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 **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento provisório ([Art 117, inciso II, alínea “b” do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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

- 7.14. O(s) contratado(s) apresentará (ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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 hortifrutidistribuiacao@educacao.pmrp.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.17. 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:
- 7.17.1. O prazo de validade;
- 7.17.2. A data da emissão;
- 7.17.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. O período respectivo de execução do contrato;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

7.17.5. O valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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

7.19. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal da Fazenda, através de depósito bancário, no prazo de **15 (quinze)** dias após a comprovação da entrega dos produtos, nas condições exigidas, bem como, após a apresentação dos respectivos documentos fiscais, devidamente aprovados pelo órgão Requisitante. O prazo aqui estabelecido será contado a partir da data em que for efetivamente integralizada a entrega dos mesmos. Para facilitar o recebimento, recomenda-se a menção do número da conta corrente e da agência em que a licitante seja correntista.

7.20. 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.

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** por item.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento de cada pedido será integral e com entrega ponto-a-ponto.

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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 8.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).
- 8.10. **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.
- 8.11. **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](#).
- 8.12. **Para a participação de cooperativas,** será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.12.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 8.12.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.12.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.12.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 8.12.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.12.7. 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.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.13.1. O fornecedor do item Ovo, exclusivamente, deverá comprovar o registro do produtor do alimento no Serviço de Inspeção Federal, Estadual ou Municipal, ou cadastro perante o Departamento de Inspeção de Produto de Origem Animal – DIPOA, conforme art. 4º da Lei nº 1.283/50.

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.15. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. Prova de **inexistência de débitos inadimplidos** perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.18. Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de **regularidade** com a **Fazenda Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital** relacionado 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.
- 8.21. 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

- 8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.23. Certidão **negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

- 8.24. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados ou certidões, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.24.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

#	ITEM	EMBALAGEM	QUANTIDADE A COMPROVAR
1	COUVE FLOR	KG	2.750
2	COUVE	KG	3.250
3	ESPINAFRE;	KG	1.000
4	INHAME;	KG	813
5	INHAME;	KG	2.438
6	MANDIOCA	KG	3.463
7	MANDIOQUINHA	KG	1.463



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

8	MANDIOQUINH A	KG	4.388
9	OVO DE GALINHA	DÚZIA	3.777
10	OVO DE GALINHA	DÚZIA	181.723
11	PEPINO	KG	4.500
12	PEPINO	KG	4.500
13	PIMENTÃO	KG	1.250
14	QUIABO	KG	1.000
15	QUIABO	KG	3.000
16	RABANETE	KG	2.250
17	REPOLHO	KG	1.375
18	REPOLHO	KG	4.125
19	REPOLHO	KG	3.500
20	SALSA	KG	3.250
21	VAGEM	KG	3.000
22	VAGEM	KG	1.750
23	ABÓBORA	KG	6.000
24	ABÓBORA	KG	7.000
25	ABOBRINHA	KG	5.000
26	ABOBRINHA	KG	2.500
27	ACELGA	KG	4.000
28	AGRIÃO	KG	1.250
29	ALFACE	KG	2.500
30	ALHO	KG	9.012
31	ALHO	KG	2.238
32	ALMEIRÃO	KG	1.000
33	BATATA	KG	14.625



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

34	BATATA	KG	4.875
35	BATATA	KG	4.000
36	BATATA	KG	8.438
37	BATATA	KG	2.813
38	BERINJELA	KG	4.000
39	BETERRABA	KG	6.000
40	BRÓCOLIS	KG	1.750
41	BRÓCOLIS	KG	2.750
42	CARA	KG	3.000
43	CEBOLA	KG	15.563
44	CEBOLA	KG	5.188
45	CENOURA	KG	9.188
46	CENOURA	KG	3.063
47	CHUCHU	KG	4.250

8.24.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.24.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.24.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.768.890,50 (seis milhões setecentos e sessenta e oito mil oitocentos e noventa reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

ITEM	QTD/UNID.		MÉDIA	VALOR TOTAL UNITÁRIO
Couve-Flor Branca	5.500	Kg	R\$ 11,57	R\$ 63.635,00
Couve Manteiga	6.500	Kg	R\$ 4,30	R\$ 27.950,00
Espinafre	2.000	Kg	R\$ 12,37	R\$ 24.740,00
inhame	6.500	Kg	R\$ 12,85	R\$ 83.525,00
Mandioca	6.925	Kg	R\$ 10,02	R\$ 69.388,50
Mandioquinha	11.700	Kg	R\$ 14,76	R\$ 172.692,00
Ovos	371.000	Dz	R\$ 10,59	R\$ 3.928.890,00
Pepino Caipira	9.000	Kg	R\$ 5,04	R\$ 45.360,00
Penino Japonês	9.000	Kg	R\$ 7,39	R\$ 66.510,00
Pimentão	2.500	Kg	R\$ 13,80	R\$ 34.500,00
Quiabo	8.000	Kg	R\$ 12,88	R\$ 103.040,00
Rabanete	4.500	Kg	R\$ 9,26	R\$ 41.670,00
Repolho Roxo	11.000	Kg	R\$ 10,67	R\$ 117.370,00
Repolho Verde	7.000	Kg	R\$ 6,25	R\$ 43.750,00
Salsa	6.500	Kg	R\$ 10,11	R\$ 65.715,00
Vagem Macarrão	6.000	Kg	R\$ 11,75	R\$ 70.500,00
Vagem Manteiga	3.500	Kg	R\$ 14,12	R\$ 49.420,00
				R\$ 5.008.655,50
				VALOR TOTAL

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

- 9.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 114 e 115 do Decreto Municipal nº 064/23;
- 9.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.1.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- I) Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal da Educação
- II) Vínculos: Tesouro - Geral
- III) Classificações Funcionais: Alimentação saudável e natural
- IV) Fontes de Recursos: Tesouro
- V) Transferência voluntária: Não

- VI) Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal da Educação
- VII) Vínculos: PNAE – Educação Básica
- VIII) Classificações Funcionais: Alimentação saudável e natural
- IX) Fontes de Recursos: PNAE
- X) Transferência voluntária: Não

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, 16 de fevereiro de 2024.

JULIA RODRIGUES MONTEIRO DE CASTRO
Chefe da Divisão de Divisão de Nutrição Escolar
Secretaria Municipal da Educação

MARIA ADRIANA DA SILVA SOUSA
Chefe da Divisão de Distribuição de Alimentos
Secretaria Municipal da Educação