



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. **Registro de preço** para aquisição material escolar 2025 para os próximos 12 (doze) meses, com entrega parcelada ponto a ponto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO
1	Caderno universitário	466412	Unidade	24.000	240
2	Caixa organizadora	440739	Unidade	3.600	50
3	Rolo de espuma para pintura	306094	Unidade	22.500	200
4	Caderno quadriculado	242528	Unidade	28.000	280
5	Cola colorida	352383	Caixa	30.000	300
6	Caderno 1/4 48 folhas	462250	Unidade	42.000	420
7	Cola branca escolar 90 gramas	359889	Tubo	53.000	500
8	Cesto organizador	215759	Unidade	2.115	50
9	Godê/paleta plástica para tinta	437502	Unidade	5.587	50
10	Areia magica	304804	Pote	6.170	60
11	Cola branca escolar 500 ml	390028	Tubo	7.300	70
12	Argila	445129	Quilo	12.100	100
13	Cola bastão 20g	435043	Tubo	17.000	100
14	Papel sulfite A3 cores diversas	406016	Pacote	2.175	50
15	Cola instantânea	303971	Tubo	2.300	50
16	Apagador Madeira	204692	Unidade	600	50

- 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 20 dias corridos contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Especificação dos materiais

3.2. Conforme memorial descritivo

3.3. **A Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto poderá incorporar ao patrimônio municipal ou alienar o material abandonado nos termos do item anterior.**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da exigência de amostra

4.1. Conforme art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021). Está contemplada e justificada no Estudo Técnico Preliminar

4.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.3. Serão exigidas **01 (uma) amostra** de todos os itens integrantes deste Termo de Referência, desde que não sejam marcas pré-aprovadas:

As amostras poderão ser entregues no endereço Rua Salvador Cosso nº 72 Jardim Irajá Ribeirão Preto - SP, CEP 14020-580, no prazo limite de 03 (três) dias úteis contados a partir do encerramento da sessão, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega. A embalagem das amostras deverá vir com identificação completa da empresa, licitação e item.

4.4. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra/catálogo fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

- 4.6.1. Análise da embalagem dos produtos (identificação do produto, componentes, marca, fabricante, prazo de validade);
- 4.6.2. Verificação do tipo, modelo, formato, gramatura, capacidade e tamanho do material;
- 4.6.3. Sortimento de cores ou cor específica;
- 4.6.4. Acabamento do material;
- 4.6.5. Uniformidade de cor dos papéis (manchas e/ou defeito na pigmentação);
- 4.6.6. Aplicabilidade/durabilidade (se o produto resiste ao uso em que foi proposto).

4.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.8. Se a(s) amostra(s) apresentado(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.9. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento. **As amostras não serão devolvidas.**

4.10. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Da indicação das marcas pré-aprovadas

4.11. Marcas pré-aprovadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCAS PRÉ APROVADAS
2	Caixa organizadora	Paramount
		Unijet
		Rischioto
3	Rolo para pintura	Compel
5	Cola colorida	Acrilex



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCAS PRÉ APROVADAS
7	Cola branca 90	Acrilex
8	Cesto organizador	Bolivar plásticoTNT
		Arqplast
9	Godê/paleta plástica	Tigre
10	Areia mágica	Acrilex
11	Cola branca 500ml	Acrilex
13	Cola bastão 20g	Pritt
14	Papel sulfite A3 colorido	Novaprint/Ridet
16	Apagador de lousa	Souza

Subcontratação

4.12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.13. 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. O prazo de entrega dos bens é de 20 dias corridos, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

5.2. As quantidades e a periodicidade estimadas das aquisições constam no quadro abaixo :

Previsão de Consumo - ata de registro 12 meses															
Atualizada em 06/05/2024															
Item	Emb.	Necessidade 2025	15% Margem Segurança 2025 (Reserva técnica)	Previsão 2025 com reserva técnica	RC	12 Meses (vigência da ata)									
						1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês
Apagador Madeira p/ lousa comum com estojo	Unid.	513	77	591	600	513	0	14	0	14	0	14	0	14	17
Areia mágica	Pt	20.852	3.128	23.980	24.000	20.852	0	0	525	0	525	0	525	0	523
Argila	kg	10.502	1.575	12.077	12.100	10.502	0	0	278	0	208	0	278	0	278
Caderno 1/4 capa dura 48 folhas	Unid.	34.808	5.221	40.029	42.000	34.808	0	1.197	0	1.197	0	1.197	0	1.197	1.207
Caderno quadriculado	Unid.	23.486	3.523	27.009	28.000	23.486	0	752	0	752	0	752	0	752	754
Caderno universitário espiral 160 fls (10 matérias) - capa dur	Unid.	19.836	2.975	22.811	24.000	19.836	0	694	0	694	0	694	0	694	694
Caixa organizadora para guardar brinquedos	Unid.	1.510	227	1.737	1.800	1.510	0	45	0	45	0	45	0	45	65
Cesto organizador para guardar brinquedos	Unid.	1.839	276	2.115	2.115	1.839	0	45	0	45	0	45	0	45	51
Cola bastão 20g	Tb	14.712	2.207	16.919	17.000	14.712	0	382	0	382	0	382	0	382	378
Cola branca escolar 500 ml	Tb	6.323	948	7.271	7.300	6.323	0	163	0	163	0	163	0	163	162
Cola branca escolar mínimo 90 gramas	Tb	45.187	6.778	51.965	53.000	45.187	0	1.302	0	1.302	0	1.302	0	1.302	1.308
Cola colorida 25 grs c/ 06 cores	Cx	26.055	3.908	29.963	30.000	26.055	0	658	0	658	0	658	0	658	655
Cola instantânea tipo Tek Bond	Tb	1.979	297	2.276	2.300	1.979	0	0	54	0	54	0	54	0	51
Godê/paleta plástica para tinta	Unid.	18.582	2.787	21.369	21.400	18.582	0	475	0	473	460	0	475	460	0
Papel sulfite A3 cores diversas	Pc	1.889	283	2.172	2.175	1.889	0	48	0	48	48	0	48	0	46
Rolo de espuma para pintura 7 cm	Unid.	19.226	2.884	22.110	22.500	19.226	0	545	0	545	0	545	545	0	549

5.3. Caso não seja possível a no prazo máximo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 5.4. Os bens deverão ser entregues na lista de endereços em anexo, conforme as necessidades da Administração Pública e após o recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 5.5. O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira 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>).
- 5.6. No caso de produtos que possuam data de validade determinada, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 1 (um) ano.
- 5.7. Na ocasião das entregas, os veículos deverão estar na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio 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>).
- 5.8. A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, descarga e movimentação dos itens até os locais indicados pelo Contratante.
- 5.9. 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;
 - c) Data de recebimento da mercadoria;
 - d) Quantidade entregue (previamente estabelecida pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio);
 - e) Assinatura do recebedor;
 - f) Carimbo da escola e/ou do recebedor
 - g) A primeira via deverá ser entregue na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio 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.
- 5.10. 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.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 ou instrumento equivalente, 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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 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 **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento provisório ([Art 117, inciso II, alínea “b” do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).
- 7.4. 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.
- 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.
- 7.6. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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: div.almoxepat@educacao.pmrp.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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 15 (quinze) 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** por item.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral **de acordo com cada pedido realizado 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>;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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. **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](#)
- 8.10.1. 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](#);
- 8.10.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.10.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.10.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 8.10.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 8.10.6. 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;
- 8.10.7. 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
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**
- 8.13. 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.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. 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;
- 8.16. Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes Estadual** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de **regularidade** com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual** 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.19. 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

8.20. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.22. 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, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.22.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO SIMILAR	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Material papelaria	Unidade	12000
2	Utensílios em geral	Unidade	1800
3	Material pintura / artesanato	Unidade	11250
4	Material papelaria	Unidade	14000
5	Material papelaria	Caixa	15000
6	Material papelaria	Unidade	21000
7	Material papelaria	Tubo	26500
8	Utensílios em geral	Unidade	1058
9	Material pintura / artesanato	Unidade	2794
10	Brinquedo	Pote	3085
11	Material papelaria	Tubo	3650
12	Material pintura / artesanato	Quilo	6050
13	Material papelaria	Tubo	8500



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

14	Material papelaria	Pacote	1088
15	Material papelaria	Tubo	1150
16	Material papelaria	Unidade	300

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

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

8.22.4. 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\$ 1.863.571,71 (um milhão e oitocentos e sessenta e três mil e quinhentos e setenta e um reais e setenta e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

COTAÇÃO - MATERIAL ESCOLAR				
Item	Qtde	Emb	Média do valor unitário	Valor total
Caderno universitário espiral 200 fls (10 matérias) capa dura	24.00 0	Unid .	R\$ 13,39	R\$ 321.360,00
Caixa organizadora para guardar brinquedos	3.600	Unid .	R\$ 62,59	R\$ 225.324,00
Rolo de espuma para pintura 7 cm	22.50 0	Unid .	R\$ 8,55	R\$ 192.375,00
Caderno quadriculado	28.00 0	Unid .	R\$ 6,66	R\$ 186.480,00
Cola colorida 25 grs c/ 06 cores	30.00 0	Cx	R\$ 5,18	R\$ 155.400,00
Caderno 1/4 capa dura 48 folhas	42.00 0	Unid .	R\$ 3,27	R\$ 137.340,00
Cola branca escolar mínimo 90 gramas	53.00 0	Tb	R\$ 2,01	R\$ 106.530,00
Cesto organizador para guardar brinquedos	2.115	Unid .	R\$ 40,71	R\$ 86.101,65
Godê/paleta plástica para tinta	5.587	Unid .	R\$ 14,78	R\$ 82.575,86
Areia mágica	6.170	Pt	R\$ 13,21	R\$ 81.505,70
Cola branca escolar 500 ml	7.300	Tb	R\$ 10,97	R\$ 80.081,00
Argila	12.10 0	kg	R\$ 6,45	R\$ 78.045,00



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cola bastão 20g	17.00 0	Tb	R\$ 2,28	R\$ 38.760,00
Papel sulfite A3 cores diversas	2.175	Pc	R\$ 34,82	R\$ 75.733,50
Cola instantânea tipo Tek Bond	2.300	Tb	R\$ 5,82	R\$ 13.386,00
Apagador Madeira p/ lousa comum com estojo	600	Unid .	R\$ 4,29	R\$ 2.574,00
				R\$ 1.863.571,71

9.2. 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):

9.2.1. 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;

9.2.2. 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;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Trata-se de registro de preços, dispensando a exigência de indicação de dotação orçamentária.

Ribeirão Preto, 14 de maio de 2024.

Mariza Stela Furlan Ennes
Diretora de Departamento de Educação Básica

Felipe Elias Miguel
Secretário Municipal da Educação