



TERMO DE REFERÊNCIA – REGISTRO DE PREÇOS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Registro de Preços para aquisição de **móveis de madeira para as Unidades da Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA POR PEDIDO
1	Armário Alto <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo</u>	375076	Unidade	60	6
2	Armário Baixo <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo</u>	611264	Unidade	18	2
3	Armário Extra Alto <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	480995	Unidade	46	4
4	Mesa <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo</u>	611845	Unidade	175	17
5	Mesa para impressora 60cm <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo</u>	483031	Unidade	73	7
6	Mesa reunião 2,6m <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo</u>	611706	Unidade	15	1
7	Mesa reunião 1,6m <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo</u>	361064	Unidade	15	1
8	Mesa para impressora 80cm <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo</u>	481338	Unidade	56	5

Em caso de divergência entre a descrição contida no código CATMAT e a descrição do material constante no item 3.2, prevalecerá a descrição do material solicitado.

- 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](#).



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

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

3.2. Especificação dos materiais

ITEM	EMBALAGEM	DESCRIÇÃO
1	UNIDADE	Armário Alto: Tipo: Armário em MDF ou MDP; Espessura de no mínimo:18 mm; 02 portas com chave; Com 03 prateleiras; Dobradiça em aço; Todos os topos com fita borda PVC; Em laminado melamínico de Alta pressão (AP); Dimensões aproximadas (AxLxP): 1600 x 800 x 450 mm; Niveladoras de piso em polipropileno injetado com regulagem para o móvel; Garantia mínima de 12 meses.
2	UNIDADE	Armário Baixo: Tipo: Armário em MDF ou MDP; Espessura de no mínimo:18 mm; 02 portas com chave; 01 prateleira; Dobradiça em aço; Todos os topos com fita borda PVC; Em laminado melamínico de Alta pressão (AP); Dimensões aproximadas (AxLxP): 750 x 800 x 450mm; Niveladoras de piso em polipropileno injetado com regulagem para o móvel; Garantia mínima de 12 meses.
3	UNIDADE	Armário Extra Alto: Tipo: Armário em MDF ou MDP; Espessura de no mínimo:18 mm; 02 portas com chave; Com 05 prateleiras, sendo 01 fixa e 04 moveis; Dobradiça em aço; Todos os topos com fita borda PVC; Em laminado melamínico de Alta pressão (AP); Dimensões aproximadas (AxLxP): 2100 x 800 x 450 mm; Niveladoras de piso em polipropileno injetado com regulagem para o móvel; Garantia mínima de 12 meses..
4	UNIDADE	Mesa: Tipo – Escrivania; Duas gavetas; Confeccionado em MDF ou MDP com no mínimo de 25 mm de espessura. Acabamento em ambas as faces, com laminado melamínico de baixa pressão (BP). O tampo com medidas aproximadas de 1200 x 650mm e encabeçamento em todos os topos com fita borda PVC; Base: Pés Duplo em estrutura de aço, acabamento com pintura eletrostática em epoxi pó; Tratamento anti-ferrugem; Paineis Frontal: Em MDF ou MDP no mínimo de 15 mm encabeçado nos topos aparentes com fita borda, todos revestidos com laminado melamínico de baixa pressão (BP) em ambas as faces. Sistema de fixação (montagem) deverá ser feita através de bucha metálica e parafuso com rosca milimétrica. Conjunto de bucha e sapata niveladora em polipropileno. Revestimento Gaveteiro Material: MDF ou MDP revestido em laminado melamínico de alta pressão, puxadores em polipropileno injetado, fechadura de aço com sistema de fechamento simultâneo; Atender as normas de ergonomia; Garantia de 12 meses..
5	UNIDADE	Mesa para impressora 60cm: Tipo: Retangular em MDF ou MDP; Espessura de no mínimo: 25 mm; Em laminado melamínico de baixa pressão (BP); Dimensões aproximadas (AxLxP): 750 x 600 x 400mm; Base: Estrutura em aço; Acabamento em Pintura eletrostática em epóxi pó; Tratamento antiferruginoso; Sapata niveladora em polipropileno injetado; Atender as normas de ergonomia; Garantia mínima de 12 meses.



**PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO**

SECRETARIA DA SAÚDE

6	UNIDADE	Mesa reunião 2,6m: Tipo: Retangular em MDF ou MDP; Espessura de no mínimo: 25 mm; Em laminado melamínico de baixa pressão (BP); Dimensões aproximadas (AxLxP): 750 x 2600 x 1200mm; Base: Estrutura em aço; Acabamento em Pintura eletrostática em epóxi pó; Tratamento antiferruginoso; Sapata niveladora em polipropileno injetado; Atender as normas de ergonomia; Garantia mínima de 12 meses.
7	UNIDADE	Mesa reunião 1,6m: Tipo: Retangular em MDF ou MDP; Espessura de no mínimo: 25 mm; Em laminado melamínico de baixa pressão (BP); Dimensões aproximadas (AxLxP): 750 x 1600 x 850mm; Base: Estrutura em aço; Acabamento em Pintura eletrostática em epóxi pó; Tratamento antiferruginoso; Sapata niveladora em polipropileno injetado; Atender as normas de ergonomia; Garantia mínima de 12 meses.
8	UNIDADE	Mesa para impressora 80cm: Tipo: Retangular em MDF ou MDP; Espessura de no mínimo: 25 mm; Em laminado melamínico de baixa pressão (BP); Dimensões aproximadas (AxLxP): 750 x 800 x 600mm; Base: Estrutura em aço; Acabamento em Pintura eletrostática em epóxi pó; Tratamento antiferruginoso; Sapata niveladora em polipropileno injetado; Atender as normas vigentes; Garantia mínima de 12 meses.

“Quanto as medidas aproximadas, serão consideradas 15% a mais e 15% a menos das medidas solicitadas nos orçamentos.”

3.3. Os móveis devem ser projetados para oferecer qualidade e segurança necessária para o uso pretendido.

3.4. Devem incluir informações sobre as normas técnicas e regulamentações a serem cumpridas.

3.5. Comprovação de que os mobiliários fabricados possuem certificação de pelo menos um dos programas sobre o manejo florestal do produto e a rastreabilidade da cadeia de custódia:

3.5.1. CERFLOR/INMETRO (Programa Brasileiro de Certificação Florestal); e/ou

3.5.2. FSC (Forest Stewardship Council TM – Conselho de Manejo Florestal) e/ou outros equivalentes, emitidos por organismo de reconhecida e irrestrita competência e confiabilidade na área de certificação de manejo florestal;

3.6. É necessário apresentação do certificado de regularidade do fabricante junto ao IBAMA.

3.7. Os equipamentos devem ser entregues montados e prontos para uso.

3.8. O fornecedor do item deverá entregar os equipamentos com a montagem incluída nos casos em que esta seja necessária, a ser realizada por técnico credenciado, para que não ocorra o cancelamento da garantia. A montagem deverá ser previamente agendada pela fornecedora.

3.9. O produto deverá vir acondicionado em embalagem apropriada e reforçada garantido sua integridade física.

3.10. No momento da entrega dos itens, os produtos fornecidos devem estar em perfeitas condições de higiene e conservação.

3.11. Os equipamentos devem ser novos e entregues acompanhados dos manuais de operação, instalação e manutenção básica, assim como dos termos de garantias.

3.12. A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, descarga e movimentação dos itens até o local indicado pelo Contratante.

3.13. Os equipamentos deverão ter assistência técnica autorizada e especializada no Estado de São Paulo.



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

Em caso de divergência entre a descrição contida no código CATMAT e a descrição acima, prevalecerá a descrição do material solicitado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos

4.1. Na presente contratação não serão indicadas marcas ou modelos específicos.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.2. Na presente contratação não haverá vedação de marca (s) ou modelos (s).

Da exigência de catálogo ou ficha técnica

4.3. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar catálogo do produto ofertado, desde que não seja marca pré-aprovada, para análise técnica, sob pena de desclassificação pelo não cumprimento.

4.3.1 Será exigido a apresentação de catálogo e/ou ficha técnica dos seguintes itens:

- 4.3.1.1. Itens 1- Armário alto
- 4.3.1.2. Itens 2- Armário baixo
- 4.3.1.3. Item 3- Armário extra alto
- 4.3.1.4. Item 4- Mesa
- 4.3.1.5. Item 5- Mesa para impressora 60cm
- 4.3.1.6. Item 6- Mesa reunião 2,6m
- 4.3.1.7. Item 7- Mesa reunião 1,6m
- 4.3.1.8. Item 8- Mesa para impressora 80cm

4.3.2. Será exigido catálogo do fabricante, constando a descrição completa do produto, bem como manuais em língua portuguesa, quando for o caso.

4.3.3. Critério de avaliação do catálogo: comprovar que a descrição técnica do produto corresponde à exigência do Edital.

4.3.4. O catálogo deverá ser encaminhado junto com a proposta atualizada, conforme praxe da Secretaria da Administração.

Subcontratação

4.4 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5 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



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

5.1. O prazo máximo de entrega dos bens é de **20 (vinte) dias corridos**, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento (empenho).

5.2. Caso não seja possível a entrega no prazo máximo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **10 (dez) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

5.3.1. Divisão de Subalmoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde: Rua Nilo Peçanha nº 78 - Jardim Mosteiro – Ribeirão Preto/SP – CEP: 14.085-300.

5.4. O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).

5.5. **Para a execução do Registro de preços em tela, nos termos do inciso VI do artigo 81 do Decreto Municipal nº 64/2023, estima-se que serão realizadas aquisições trimestrais, com quantitativos de cerca 25% da quantidade registrada em cada uma delas.**

5.6. **Em relação ao disposto acima, as quantidades e periodicidade dos fornecimentos são estimadas.**

5.7. **O fornecimento deve sempre priorizar o atendimento às necessidades públicas, podendo haver variações em ambos os critérios citado, para menor ou maior, desde que respeitados os limites da Ata de Registro de Preços.**

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.8. O prazo de garantia dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, **9 (nove) meses**, totalizando **12 (doze) meses** de garantia, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e do [Decreto Municipal nº 64, de 2023](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Fiscalização

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



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

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 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 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 materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 6.5.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.5.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.6. Constituem atividades de gestão dos contratos:

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



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

- 6.6.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.6.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.6.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.6.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.6.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.6.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.6.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.6.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta ([Art 117, inciso II, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco) dias 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.



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

- 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 **02 (dois) dias úteis**, a contar do recebimento provisório ([Art 117, inciso II, alínea “b” do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).
- 7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.
- 7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.8. O produto (marca, qualidade, etc) não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.
- 7.9. O contratante reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Liquidação

- 7.10. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 7.11. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.
- 7.12. Para o atendimento da [Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019](#), a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: **empenhosalmox.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br**, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.13. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.13.1. o prazo de validade;
 - 7.13.2. a data da emissão;
 - 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.13.5. o valor a pagar; e
 - 7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

- 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.

Forma de fornecimento

- 8.2. O fornecimento do objeto será **integral**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

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. Para a participação de **cooperativas**, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.11.1. 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;

8.11.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.11.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.11.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.11.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.11.6. 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;

8.11.7. 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.

8.12. 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;

8.17. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

- 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. Não se faz necessária a exigência de qualificação Econômico-Financeira, nos termos do inciso III do artigo 70 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

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	QUANTIDADE
1	Armário Alto	30
2	Armário Baixo	09
3	Armário Extra Alto	23
4	Mesa	87
5	Mesa para impressora 60cm	36
6	Mesa de Reunião 2,6m	7
7	Mesa de Reunião 1,6m	7
8	Mesa para impressora 80cm	28

- 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\$ 237.847,53 (Duzentos e trinta e sete mil, oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	VALOR
------	---------------	------------	-------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

			UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1	Armário Alto	60	R\$ 687,09	R\$ 41.225,40
2	Armário Baixo	18	R\$ 538,72	R\$ 9.696,96
3	Armário Extra Alto	46	R\$ 1.157,29	R\$ 53.235,34
4	Mesa	175	R\$ 415,71	R\$ 72.749,25
5	Mesa para impressora 60cm	73	R\$ 212,11	R\$ 15.484,03
6	Mesa de Reunião 2,6m	15	R\$ 958,73	R\$ 14.380,95
7	Mesa de Reunião 1,6m	15	R\$ 883,20	R\$ 13.248,00
8	Mesa para impressora 80cm	56	R\$ 318,35	R\$ 17.827,60

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, 19 de setembro de 2024.

Ideltania Massaroli Gui

Chefe de Div. de Gerenciamento Administrativo e Apoio

Heloisa Helena de Almeida Batista

Diretora do Depto. Administrativo e Financeiro

Jane Aparecida Cristina

Secretaria Municipal de Saúde