



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO
SAERP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. **Registro de Preço** para aquisição de café, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO SAERP	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO
1	CAFÉ; Tipo: Em Pó; Tipo de grão: Torrado e Moído.	089.011.002.000001	606522	PCTE. COM 500GR	4.000	800

*Em caso de divergência entre a descrição contida no código **CATMAT** e a descrição da tabela, 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 Preço** será de **12 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 **30 dias** contados da data determinada na Autorização de Fornecimento. **O prazo mencionado é composto por 10 dias para a entrega do item pela contratada, além de 20 dias para o pagamento realizado pela contratante.**

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.

Especificação dos Materiais

- 3.2. Da descrição pormenorizada do material.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	CAFÉ ; Tipo: Em Pó; Tipo de grão: Torrado e Moído. Café em pó, tradicional: produto devidamente selecionado, beneficiado, torrado e moído. Embalagem primária: vácuo de aproximadamente 500g líquido, umidade em g/100g máxima de 5%; obedecendo resolução SAA 19, de 05/04/2010. Devidamente identificado conforme determinam as exigências da Portaria 259/2002, Res.SAA-28 de 01/06/2007, RDC 277/05; Instrução Normativa Nr 16, de 24/05/2010 do Mapa. Prazo mínimo de validade de 11 meses a contar da data da entrega.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Da exigência da amostra do café

- 4.1. Como se trata de um material alimentício que será distribuído para diversos setores da SAERP, é essencial garantir a padronização em termos de sabor e qualidade. A solicitação da amostra tem o propósito de assegurar que o item oferecido pelo licitante esteja em conformidade com todas as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo, dessa forma, a padronização mencionada.
- 4.2. Após a aceitação da proposta em relação ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar uma amostra. A data, local e horário para essa apresentação serão informados por mensagem no sistema, sendo a participação facultativa a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores envolvidos.
- 4.3. Serão exigidas 01 (uma) amostra acompanhada de ficha técnica dos seguintes itens, desde que não seja marca pré-aprovada:
 - 4.3.1. Item 1 - CAFÉ
- 4.4. As amostras poderão ser entregues no endereço do Almoxarifado central da Saerp, localizado na Rua Pernambuco, nº 175, Campos Elíseos, Ribeirão Preto/SP, CEP: 14.080-370, no prazo limite de 3 (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.
- 4.5. É permitida a prorrogação do prazo estipulado, desde que o interessado faça uma solicitação justificada via chat antes do término do prazo.
- 4.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 4.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.8. As despesas relacionadas a essa entrega ficarão a cargo da empresa vencedora. A amostra deve ser enviada na embalagem original do produto. O envelope ou caixa onde a amostra será acondicionada deve conter a descrição completa da empresa, da licitação e do lote.
- 4.9. Na ficha técnica deverá constar:
 - a) Identificação do produto e marca;
 - b) Identificação do fabricante (nome, endereço e telefone);
 - c) Prazo de validade;
 - d) Tipo de embalagem;
 - e) Responsável Técnico pela fabricação da ficha (nome, profissão, conselho regional, nº de inscrição e assinatura).
- 4.10. A amostra do produto passará por duas etapas de avaliação: Análise técnica e Análise sensorial.
- 4.11. A análise técnica avaliará as informações contidas na rotulagem do produto.
- 4.12. As amostras serão avaliadas conforme os seguintes critérios:
 - Análise da descrição do produto de acordo com especificações deste instrumento;
 - Análise da embalagem do produto (identificação do produto, componentes, marca, fabricante, prazo de validade e responsável técnico);
 - Análise do rótulo, (modo de preparo - caso se aplique -, condições de armazenamento, prazo de validade, peso líquido) e condições da embalagem primária) ficha técnica ou manual do fabricante que deverá obedecer à legislação vigente, conter o exigido em edital e ser indelével;
- 4.13. Para a avaliação sensorial serão observadas:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- a) Características Organolépticas (sabor, textura, consistência e cor): A avaliação dos atributos sensoriais será realizada pelo método classificatório, de acordo com parâmetros descritos em conceitos (adjetivos: bom, regular, insatisfatório), notas (escala de pontos: 1 a 9) para os quesitos Aparência/cor, Aroma, Sabor e teste de escala hedônica com valores de 1 (Desgostei muitíssimo) a 9 (Gostei muitíssimo), conforme tabelas em anexo.
- 4.14. Estarão classificadas como APROVADAS as amostras com nota média (aritmética) acima de 6 (seis) em cada item (APARÊNCIA, AROMA, SABOR e IMPRESSÃO GLOBAL).
- 4.15. Se a(s) amostra(s) apresentada(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.
- 4.16. Os exemplares colocados à disposição da Saerp serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 4.17. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 05 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Saerp, sem direito a ressarcimento.
- 4.18. Os interessados deverão disponibilizar à Saerp todas as condições necessárias para a realização dos testes e fornecer, sem custos, os manuais impressos em língua portuguesa, essenciais para o correto manuseio, quando aplicável.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

FICHA DE AVALIAÇÃO SENSORIAL

Nome: _____ DATA: _____

Amostra: _____

Avalie a amostra e indique o quanto você gostou ou desgostou, dando nota de acordo com a escala abaixo.

ESCALA HEDÔNICA DE AVALIAÇÃO SENSORIAL

VALOR	AVALIAÇÃO
9	Gostei MUITÍSSIMO
8	Gostei Muito
7	Gostei Moderadamente
6	Gostei Ligeiramente
5	Nem gostei, Nem desgostei
4	Desgostei Ligeiramente
3	Desgostei Moderadamente
2	Desgostei Muito
1	Desgostei MUITÍSSIMO

CRITÉRIO	CLASSIFICAÇÃO
Observe a amostra e avalie em relação a APARÊNCIA	
Aspire a amostra e avalie em relação ao AROMA	
Prove a amostra e avalie em relação ao SABOR	
Indique a IMPRESSÃO GLOBAL da amostra	

Comentários: Mais gostou ou menos gostou? Por quê?

ASSINATURA DO PROVADOR



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Da indicação das marcas pré-aprovadas

- 4.19. As marcas previamente aprovadas, caso sejam apresentadas na proposta final pela empresa, estarão automaticamente dispensadas da obrigatoriedade de envio de catálogos, fichas técnicas ou amostras.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCAS PRÉ-APROVADAS
1	CAFÉ; Tipo: Em Pó; Tipo de grão: Torrado e Moído. Café em pó, tradicional: produto devidamente selecionado, beneficiado, torrado e moído. Embalagem primária: vácuo de aproximadamente 500g líquido, umidade em g/100g máxima de 5%; obedecendo resolução SAA 19, de 05/04/2010. Devidamente identificado conforme determinam as exigências da Portaria 259/2002, Res.SAA-28 de 01/06/2007, RDC 277/05; Instrução Normativa Nr 16, de 24/05/2010 do Mapa. Prazo mínimo de validade de 11 meses a contar da data da entrega.	UTAM
		LA SANTÉ
		BIAGINI

Subcontratação

- 4.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Garantia da Contratação

- 4.21. 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 bem dessa contratação é caracterizado como item comum e deverá estar devidamente embalado, em sua embalagem original, conforme praxe do fabricante de modo que proporcione proteção durante o transporte e o armazenamento, onde deverá constar quantidade e peso líquido, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor. A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, descarga e movimentação do item até o local indicado pelo Contratante.**
- 5.2. O prazo máximo de entrega dos bens é de 10 dias [corridos], contados da data determinada na Autorização de Fornecimento. **A entrega precisa ser efetuada de maneira integral, correspondendo à totalidade do empenho.**
- 5.3. As quantidades e a periodicidade estimadas das aquisições serão as seguintes:

Parcela	Composição da parcela	Prazo de entrega
1ª	800 pacotes de aprox. 500g cada do item 01	10 dias contados da data determinada na Autorização de Fornecimento
2ª	800 pacotes de aprox. 500g cada do item 01	100 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
3ª	800 pacotes de aprox. 500g cada do item 01	190 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
4ª	800 pacotes de aprox. 500g cada do item 01	280 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

5ª	800 pacotes de aprox. 500g cada do item 01	360 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
----	--	---

5.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **05 dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.5. O bem deverá ser entregue no seguinte endereço e horários:

5.5.1. Almoxarifado Central SAERP - Rua Pernambuco, 175 – Campos Elíseos – Ribeirão Preto – SP

5.6. O horário para entrega dos produtos será de **segunda a sexta-feira das 08:00 às 10:30 e das 13:30 às 16h00**, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).

5.7. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a **11 meses** do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia

5.8. 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 deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

Fiscalização

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

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

6.5.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):

6.5.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.5.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.5.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 6.5.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.5.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 6.5.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.5.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.6. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.6.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- 6.6.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.6.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.6.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.6.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;
- 6.6.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.6.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.6.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.6.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.6.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, de os preços 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,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

- 6.6.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.6.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.6.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta ([art. 117, inciso II, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até **30 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 dias**, a contar do recebimento provisório ([art. 117, inciso II, alínea "a" 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Liquidação

- 7.10. O contratado apresentará 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 **almoxarifado.saerp@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.
- 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 **20 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.10. **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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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;

8.18. Prova de **regularidade** com a **Fazenda Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#) e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.22. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

8.23. **Para a presente licitação não será exigida qualificação técnica dos licitantes.**

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 75.840,00 (setenta e cinco mil, oitocentos e quarenta reais), conforme custo unitário na tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO
------	---------------	--------	-------------------	-------------------------



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

1	CAFÉ ; Tipo: Em Pó; Tipo de grão: Torrado e Moído. Café em pó, tradicional: produto devidamente selecionado, beneficiado, torrado e moído. Embalagem primária: vácuo de aproximadamente 500g líquido, umidade em g/100g máxima de 5%; obedecendo resolução SAA 19, de 05/04/2010. Devidamente identificado conforme determinam as exigências da Portaria 259/2002, Res.SAA-28 de 01/06/2007, RDC 277/05; Instrução Normativa Nr 16, de 24/05/2010 do Mapa. Prazo mínimo de validade de 11 meses a contar da data da entrega.	606522	PCTE. COM 500Gr	18,96
---	--	--------	--------------------	-------

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 artigos 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, 03 de setembro de 2024

Alexandre Donizeti Dadalt
Chefe da Divisão de Almoxarifado

Fábio A. Faccini
Diretor Administrativo

Antônio Carlos Oliveira Júnior
Secretário Saerp