

TERMO DE REFERÊNCIA
REGISTRO DE PREÇO - AQUISIÇÃO DE CAFÉ

1. 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para aquisição de Café, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA
1	<u>CAFÉ – COTA PRINCIPAL</u> A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	463567	Pacote	500	4500
2	<u>CAFÉ – COTA RESERVADA</u> A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	463567	Pacote	500	1500

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo bens 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 (vinte) dias úteis** contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DO OBJETO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

Especificação do objeto

3.2. Segue especificação abaixo do objeto:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Qtde.	Unidade	Descrição
6000	Pacote	CAFÉ EM PÓ, TRADICIONAL ; Tipo de grão: Torrado e Moído. Comp.: Embalagem primária: vácuo de aproximadamente 500 g líquido, umidade em g/100 g máxima de 5%; obedecendo à 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.

3.2.11. O transporte deverá ser efetuado de acordo com a tabela descritiva e legislação vigente, em especial Portaria CVS 15 de 07/11/1991 (Alterada pela Portaria CVS 04 de 21/03/2011) – Portaria CVS 5 de 09/04/2013, em transporte fechado, limpo, conservado e com estrados em condições que preservem as características do alimento e a qualidade do mesmo quanto às características físico-químicas, microbiológicas e microscópicas.

3.2.12. As embalagens internas e externas deverão ser resistentes e funcionais, para evitar a danificação do conteúdo. Devem estar íntegras, não serão aceitas embalagens estufadas ou amassadas.

3.2.13. Quanto às características microbiológicas, serão adotados os padrões estabelecidos na Resolução RDC nº 724, de 06/07/22, ANVISA/MS e Instrução Normativa - IN nº 161, de 1º de julho de 2022, microscopicamente, o produto não deverá conter materiais estranhos ao processo de industrialização, isento de sujidades, parasitos e larvas, devendo seguir os padrões macro e microscópicos estabelecidos pela RDC nº 623, de 09/03/2022, ANVISA/MS.

3.2.13.2. Poderão ser efetuadas outras determinações físico-químicas, microbiológicas, microscópicas ou toxicológicas, sempre que se tornar necessária à obtenção de dados sobre o estado higiênico-sanitário e/ou composição do produto ou ainda quando da ocorrência de toxinfecções alimentares, cujos custos correrão por conta do fornecedor.

3.2.15.1 Deverão conter rótulo de acordo com a legislação vigente, em especial: RDC 429/20, Instrução normativa - IN Nº 75, de 8 de outubro de 2020 e código de defesa do consumidor – Lei 8078/90. O Rótulo da Embalagem primária deverá ser etiqueta colada ou impressão na própria embalagem, de forma clara e indelével com as seguintes informações:

3.2.15.2 (a) Identificação do produto, inclusive a marca. (b). Nome e endereço do fabricante. (c) Data de fabricação. (d) Data de validade ou prazo máximo para consumo. (e) Peso líquido. (f) Componentes do produto. (g) Número do lote. (h) Número de registro do produto no órgão competente quando se aplica (i) Informação Nutricional (voluntária) (j) Condições de armazenamento



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da exigência de amostras

4.1. 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.

4.2. Serão exigidas **02 (duas) amostra** dos seguintes itens, **desde que não sejam marcas pré-aprovadas**:

4.2.1. CAFÉ EM PÓ, TRADICIONAL;

4.3. As amostras poderão ser entregues no endereço **Avenida Bandeirantes, 281** 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.

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

4.5. 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.

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

4.6.1. Será realizada avaliação técnica do item com o objetivo de verificar a qualidade dos produtos e a conformidade com o edital.

4.6.2. A avaliação da amostra ocorrerá pelos atributos sensoriais e classificada pela Escala Hedônica de pontos com valores de 1 (Detestei) a 5 (Adorei), conforme tabelas ANEXO II.

4.6.2.1. As características sensoriais serão avaliadas pelos critérios de APARÊNCIA (cor, homogeneidade/transparência), de AROMA (característico), de SABOR (sabor característico, amargor, sabor residual, intensidade (forte/fraco)), de TEXTURA (característica) e IMPRESSÃO GLOBAL (percepção geral das características sensoriais). A Escala Hedônica registra o grau de satisfação/aceitação do provador em relação ao produto analisado e se divide em categorias de aceitação (valores de 4 e 5), indiferença (valor 3) e rejeição (valores de 1 e 2). As amostras que apresentarem uma porcentagem maior de aceitabilidade (maior ou igual 85%) das pontuações de 3 (Indiferente) a 5 (adorei) serão aprovadas. Serão reprovadas as amostras que apresentarem aceitabilidade menor que 85%.

4.6.2.2. Será avaliado igualmente a embalagem e rotulagem, sua adequação à Ficha Técnica oferecida, conforme item 3.2. e subitens.

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

4.8. Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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.

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 exigência de ficha técnica

4.11. Serão exigidos ficha técnica dos seguintes itens, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

4.11.1. CAFÉ EM PÓ, TRADICIONAL;

2. 4.12. Das marcas pré-aprovadas

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCAS PRÉ APROVADAS
1	<u>CAFÉ EM PÓ, TRADICIONAL;</u>	Utam
		Biagini
		Ribeirão
		Pilão
		Marques da Costa
		Bico de Ouro
		Esperança

Subcontratação

4.13. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.14. 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 EXECUÇÃO DO OBJETO



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Condições de entrega

5.1. O prazo máximo de entrega dos bens é de **10 (dez) dias úteis**, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, em remessa única. **As entregas poderão ser bimestrais, trimestrais ou semestrais, a depender da demanda do serviço.**

5.2. Caso não seja possível a entrega **na data assinalada**, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **03 (três) dias úteis** 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 na **Seção de Controle e Gestão de Materiais (Almoxarifado)**, cito à **Avenida Bandeirantes, 281 – Vila Virgínia, Ribeirão Preto - SP** e nos horários indicados abaixo:

5.4. O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/porta1/principal/feriados>).

5.5. A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, descarga e movimentação dos itens até o local indicado pelo Contratante, junto com a nota fiscal na Seção de Controle e Gestão de Materiais, atualmente na Avenida Bandeirantes, 281 – Vila Virgínia.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.6. 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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;

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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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

6.6.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;

6.6.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;

6.6.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

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

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

6.6.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

6.6.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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 RECEBIMENTO 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 1 (um) dia útil, 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. 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.

Liquidação



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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: **almoxarifado.semzas@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 **30 (trinta) dias** contados após a comprovação do fornecimento do objeto, mediante a entrega da nota fiscal, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador, **a Seção de Controle e Gestão de Materiais**.

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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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

8.10.2 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;

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

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

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

8.10.6. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

cooperados que executarão o contrato; e

8.10.7. 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;

8.10.8. 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/Distrital** 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/Distrital** 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/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.

8.19. 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 (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021).

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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 (**entendendo-se por similares, dentro do quantitativo abaixo, bens do mesmo tipo com diversas gramaturas, intensidades, como forte, extra forte, etc**), 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.

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

8.23.1. Fornecimento de 50% da quantidade total solicitada, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade para Comprovação de Aptidão
1	<u>CAFÉ – Cota principal</u>	2250
2	<u>CAFÉ – Cota reservada</u>	750

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

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

8.23.4. 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\$ 121.500,00 (cento e vinte e um mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	Quantidade	Preço Unitário
1	<u>CAFÉ – COTA PRINCIPAL</u> A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	463567	4500	R\$20,25
2	<u>CAFÉ – COTA RESERVADA</u> A especificação detalhada	463567	1500	R\$20,25



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

	constará no subitem 3.2 deste Termo.			
--	---	--	--	--

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. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
 - II) Vínculos: 02.500.23 – Estadual – PSB - Atendimento ao Idoso
 - III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20008 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
 - V) Fontes de Recursos: 2 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
 - VI) Transferência voluntária: não
-
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
 - II) Vínculos: 02.500.72 – Estadual - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-PSB
 - III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20008 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
 - V) Fontes de Recursos: 2 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
 - VI) Transferência voluntária: não
-
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
 - II) Vínculos: 05.500.117 – Federal - Serv. Conv. e Fortalecimento de Vínculo - SCFV
 - III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20008 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
 - V) Fontes de Recursos: 5 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS
 - VI) Transferência voluntária: não
-
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
 - II) Vínculos: 05.500.71 – Federal - Piso Fixo de Média Complexidade
 - III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20009 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Atendimento de Média Complexidade



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
 - V) Fontes de Recursos: 5 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS
 - VI) Transferência voluntária: não
-
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
 - II) Vínculos: 02.500.46 – Estadual – Aprim. Est. Op. - CREAS - PSE
 - III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20009 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Atendimento de Média Complexidade
 - IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
 - V) Fontes de Recursos: 2 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
 - VI) Transferência voluntária: não
-
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
 - II) Vínculos: 05.500.33 – IGD – Índice de Gestão Descentralizada
 - III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20010 – Ribeirão Acolhe – Índice de Gestão Descentralizada
 - IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
 - V) Fontes de Recursos: 5 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS
 - VI) Transferência voluntária: não
-
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
 - II) Vínculos: 05.500.09 – Federal – PSE CACAV Casa Travessia – PAC I
 - III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20068 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Acolhimento Institucional;
 - IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
 - V) Fontes de Recursos: 5 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS
 - VI) Transferência voluntária: não
-
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
 - II) Vínculos: 02.500.25 – Estadual – PSE CACAV-Casa Travessia
 - III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20068 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Acolhimento Institucional;
 - IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
 - V) Fontes de Recursos: 2 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
 - VI) Transferência voluntária: não
-
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
 - II) Vínculos: 02.500.75 – Estadual – Mulheres em Situação de Violência
 - III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20068 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Acolhimento Institucional;
 - IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
 - V) Fontes de Recursos: 2 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
 - VI) Transferência voluntária: não
-
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
 - II) Vínculos: 05.500.22 – Federal – FMAS – PAC II
 - III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20068 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Acolhimento Institucional;
 - IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
 - V) Fontes de Recursos: 5 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS
 - VI) Transferência voluntária: não
-
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
 - II) Vínculos: 05.500.12 – Federal – Piso Básico Fixo – PAIF - PSB
 - III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20147 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Proteção Social Básica;
 - IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
 - V) Fontes de Recursos: 5 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- VI) Transferência voluntária: não
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
II) Vínculos: 02.500.19 – Estadual – PSB – Atendimento a Família
III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20147 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Proteção Social Básica;
IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
V) Fontes de Recursos: 2 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
VI) Transferência voluntária: não
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
II) Vínculos: 03.500.104 – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS Lei 349/1994
III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20009 – Ribeirão Acolhe – Serviço de atendimento de média complexidade;
IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
V) Fontes de Recursos: 03 - RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA-VINCULADOS
VI) Transferência voluntária: não
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
II) Vínculos: 01.500.99 – F.M.A.S. – Recurso Próprio;
III) Classificações Funcionais: 08.122.20217.20002 – Ribeirão Acolhe – Manutenção Geral;
IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
V) Fontes de Recursos: 1 - TESOURO
VI) Transferência voluntária: não

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ribeirão Preto, 26 de Agosto de 2024.

Felipe Venturini Arcêncio
Agente de Administração

Bianca Bellizzi de Almeida
Nutricionista

Renata Cerri
Nutricionista

Clicie Santos de Araujo
Chefe da Seção de Controle e Gestão de Materiais

Daniel Paulo Donato Ferreira
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

Renato Cesar Assef Rodrigues
Secretária Municipal de Assistência Social