



TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de **Utensílios de Cozinha para os locais vinculados à Secretaria Municipal e Assistência Social – SEMAS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Bandeja de Palha As especificações constam no item 3.2	397192	Unidade	38
2	Chaleira As especificações constam no item 3.2	357236	Unidade	4
3	Frigideira As especificações constam no item 3.2	616482	Unidade	7
4	Jogo de Panelas As especificações constam no item 3.2	617399	Unidade	4
5	Jogo de Xícaras – Café As especificações constam no item 3.2	397215	Unidade	14
6	Jogo de Xícaras – Chá As especificações constam no item 3.2	378026	Unidade	9
7	Kit Potes Herméticos As especificações constam no item 3.2	623141	Unidade	10
8	Panela 11 a 15 Litros As especificações constam no item 3.2	365869	Unidade	2
9	Panela 20 Litros As especificações constam no item 3.2	365873	Unidade	4
10	Suqueira de Vidro As especificações constam no item 3.2	453469	Unidade	11
11	Toalha de Mesa Impermeável As especificações constam no item 3.2	286184	Metro	420
12	Porta-Guardanapo As especificações constam no item 3.2	625997	Unidade	29
13	Mangueira de Jardim ½" As especificações constam no item 3.2	455723	Metro	550
14	Suporte Enrolador de Mangueira com Rodas As especificações constam no item 3.2	479298	Unidade	11

1.1.1. Em caso de divergência entre a descrição contida no código CATMAT e a descrição do material constante nos itens 3.2, prevalecerá a descrição deste Termo de Referência;

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 contratação é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

Secretaria de Assistência Social

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

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

Especificação dos Materiais

3.2. Os itens deverão conter as seguintes características:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Bandeja de Palha • Bandeja de servir produzido preferencialmente em fibra natural (palha, vime, rattan ou similar) ou polipropileno que imite fibra natural; • Formato retangular; • Dimensões aproximadas: 35cm x 25cm x 6cm (comprimento x largura x altura) – índice de relevância 10%; • Pode ter alças.
2	Chaleira • Em aço inox; • Compatível com fogão de indução; • Com tampa; • Capacidade entre de 2,5 e 3 litros; • Com alça em material antitérmico; • Com apito de aviso para quando a água ferver.
3	Frigideira • Produzida em aço inox ou cerâmica ou alumínio (caso seja de alumínio, com espessura mínima de 3 mm); • Compatível com fogão de indução; • Com revestimento antiaderente; • Diâmetro: 28 ou 30 cm; • Com fundo triplo; • Com cabo; • Profissional.
4	Jogo de Panelas • Conjunto de panelas; • Mínimo de 06 peças; • Compatível com fogão de indução; • Material: inox com fundo triplo (aço inox – alumínio – aço inox magnético);
5	Jogo de Xícaras – Café • Jogo de xícaras e pires para café, contendo 6 xícaras e 6 pires; • Material: porcelana; • Cor: branca; • Capacidade: 90ml – índice de relevância de 15%; • Sem quaisquer lascados ou defeitos de fabricação;
6	Jogo de Xícaras – Chá • Jogo de xícaras e pires para chá, contendo 6 xícaras e 6 pires; • Material: porcelana; • Cor: branca; • Capacidade: 200ml – índice de relevância de 10%; • Sem quaisquer lascados ou defeitos de fabricação;
7	Kit Potes Herméticos • Com 08 unidades ou mais;



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

Secretaria de Assistência Social

	• Plástico Polipropileno transparente ou cinza claro; • Com fechamento hermético; • Com tampas nas cores branca ou preta; • Composição do kit: mínimo de 8 (oito) potes, distribuídos da seguinte forma: 3 (três) potes com capacidade entre 1500 ml e 2000 ml; 3 (três) potes com capacidade entre 750 ml e 1000 ml; 2 (dois) pote com capacidade entre 300 ml e 500 ml.
8	Panela de 11 a 15 Litros • Em aço inox; • Aproximadamente 28cm de diâmetro; • Com fundo triplo; • Compatível com fogão de indução; • Com tampa; • Capacidade de 11 a 15 litros; • Com alças.
9	Panela 20 Litros • Em aço inox; • Aproximadamente 30 cm de diâmetro; • Com fundo triplo; • Compatível com fogão de indução; • Com tampa; • Capacidade de 20 litros – índice de relevância de 15%; • Com alças.
10	Suqueira de Vidro • Em vidro ou cristal ecológico; • Capacidade: 5 litros; • Com tampa; • Com torneira na cor prata.
11	Toalha de Mesa Impermeável • Largura: 1,40m – índice relevância 10%; • Espessura mínima: 2mm; • Composição: PVC com reforço não tecido; • Antimanchas; • Impermeável; • Resistência Térmica mínima 70°C; • Textura: lisa; • Estampa floral branco, perolado, dourado ou bege.
12	Porta-Guardanapo • Tipo: de mesa; • Material: aço Inox, com acabamento polido, espelhado ou acetinado; • Formato: meia lua ou retangular; • Dimensões: 12cm x 7cm (C X A) – índice relevância 20%; • Superfície: lisa; • Acabamento: extremidades e bordas não devem conter rebarbas ou cantos afiados (ausência de superfícies cortantes); • Uso: deve permitir o armazenamento e a retirada individual de guardanapos de papel sem dobraduras e sem rasgá-los; • Acesso: deve possuir abertura lateral e/ou superior que permita a retirada dos guardanapos sem necessidade de abrir qualquer compartimento; • O dispenser deve manter-se estável durante o uso, podendo conter pés de fixação em silicone ou material equivalente desde que não ultrapassem a área da base do dispen-



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

Secretaria de Assistência Social

	ser.
13	Mangueira de Jardim 1/2" • Mangueira de Jardim com alta flexibilidade, antitorção e anti dobras; • Composta por 3 camadas: Interna em PVC; Intermediária em fio de poliéster; Externa em PVC; • Pressão suportada: 12 bar (174 psi).
14	Suporte Enrolador de Mangueira com Rodas • Fabricado em Polipropileno de Alta Resistência ou Plástico ABS; • Capacidade mínima de armazenamento: 50 metros de mangueira 1/2"; • Com manivela para enrolar a mangueira; Deve acompanhar: • 1 adaptador fêmea (bico para torneira) com rosca externa 3/4"; • 2 engates rápidos para mangueira 1/2".

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da Exigência de Catálogo ou Ficha Técnica

4.1. Serão exigidos catálogo e/ou ficha técnica dos seguintes itens:

- 4.1.1. Item 1 – Bandeja de Palha;
- 4.1.2. Item 2 – Chaleira;
- 4.1.3. Item 3 – Frigideira;
- 4.1.4. Item 4 – Jogo de Panelas;
- 4.1.5. Item 5 – Jogo de Xícaras – Café;
- 4.1.6. Item 6 – Jogo de Xícaras – Chá;
- 4.1.7. Item 7 – Kit Potes Herméticos;
- 4.1.8. Item 8 – Panela 11 a 15 litros;
- 4.1.9. Item 9 – Panela 20 litros;
- 4.1.10. Item 10 – Suqueira de Vidro;
- 4.1.11. Item 11 – Toalha de Mesa Impermeável;
- 4.1.12. Item 12 – Porta-Guardanapo;
- 4.1.13. Item 13 – Mangueira de Jardim 1/2";
- 4.1.14. Item 14 – Suporte Enrolador de Mangueira com Rodas.

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

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

- 5.2. Caso não seja possível a entrega no prazo máximo estipulado, a empresa vencedora deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **5 (cinco) 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 da Secretaria Municipal de Assistência Social, sita na Av: Bandeirantes, 281, Vila Virgínia, Ribeirão Preto/SP**;



Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Secretaria de Assistência Social

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

5.5. O horário para entrega dos produtos será de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e das 14h00 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>);

Garantia do Objeto

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 instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

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

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

Fiscalização

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

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

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

6.5.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto do instrumento equivalente, 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 do instrumento equivalente 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 instrumento equivalente 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 instrumento equivalente, 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 instrumento equivalente;

6.5.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão



Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Secretaria de Assistência Social

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 instrumento equivalente firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.6.3.** Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.6.4.** Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.6.5.** Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;
- 6.6.6.** Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.6.7.** Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.6.8.** Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.6.9.** Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.6.10.** Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 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 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 **10 (dez) 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 da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Secretaria de Assistência Social

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 **10 (dez) 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, 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: almoxarifado.semas@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 de 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 a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.



Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Secretaria de Assistência Social

Pagamento

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) 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 pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua respectiva 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 contra correntes indicados pela CONTRATADA.

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 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;



Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Secretaria de Assistência Social

8.11. Para a participação das cooperativas será exigida a seguinte documentação complementar:

8.11.1. 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. Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

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

8.11.4. Registro previsto na Lei n.º 5.764, e 1971, art. 107;

8.11.5. 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. 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 nº 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico Financeira



Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Secretaria de Assistência Social

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples (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. Não será exigida a qualificação técnica dos licitantes, conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 27.454,54 (vinte e sete mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QTDE	VALOR MÉDIO	
				VR. UNITÁRIO	VR. TOTAL
1	Bandeja de Palha	Unidade	38	51,37	1.952,06
2	Chaleira	Unidade	4	138,06	552,24
3	Frigideira	Unidade	7	195,63	1.369,41
4	Jogo de Panelas	Unidade	4	943,68	3.774,72
5	Jogo de Xícaras – Café	Unidade	14	94,31	1.320,34
6	Jogo de Xícaras – Chá	Unidade	9	167,49	1.507,41
7	Kit Potes Herméticos	Unidade	10	89,78	897,80
8	Panela 11 a15 litros	Unidade	2	552,25	1.104,50
9	Panela 20 litros	Unidade	4	701,30	2.805,20
10	Suqueira de Vidro	Unidade	11	217,78	2.395,58
11	Toalha de Mesa Impermeável	Metro	420	11,38	4.779,60
12	Porta-Guardanapo	Unidade	29	13,55	392,95
13	Mangueira de Jardim 1/2"	Metro	550	4,10	2.255,00
14	Suporte Enrolador de Mangueira com Rodas	Unidade	11	213,43	2.347,73
TOTAL ESTIMADO					R\$ 27.454,54

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL
- II) Vínculos: 02.801.0001 - EMENDA ESTADUAL PARLAMENTAR PSB
- III) Classificação Funcionais: 08.244.20217.2.0008 - SERVICOS DE CONVIVENCIA E FOTALECIMENTO DE VINCULOS
- IV) Fontes de Recursos: 02 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
- V) Transferência Voluntária: SIM

- VI) Unidade Orçamentária: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL
- VII) Vínculos: 05.500.0033 - IGD - INDICE DE GESTAO DESCENTRALIZADA
- VIII) Classificação Funcionais: 08.244.20217.2.0010 - INDICE DE GESTAO DESCENTRALIZADA (I.G.D.)
- IX) Fontes de Recursos: 05 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS
- X) Transferência Voluntária: NÃO

- XI) Unidade Orçamentária: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL
- XII) Vínculos: 05.500.0012 - PISO BASICO FIXO - PAIF - PSB



Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Secretaria de Assistência Social

- XIII) Classificação Funcionais: 08.244.20217.2.0147 - SERVICOS DE PROTECAO SOCIAL BASICA
- XIV) Fontes de Recursos: 05 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS
- XV) Transferência Voluntária: NÃO
- XVI) Unidade Orçamentária: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL
- XVII) Vínculos: 01.500.0099 - F.M.A.S - RECURSO PROPRIO
- XVIII) Classificação Funcionais: 08.122.20217.2.0002 - MANUTENCAO GERAL
- XIX) Fontes de Recursos: 01 - TESOURO
- XX) Transferência Voluntária: NÃO

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

Ribeirão Preto, 25 de setembro de 2025.

Cibele da Silva Souza
Assistente Social

Cristiane Amador
Subsecretária de Proteção Social Básica

Aline Naiara Teodoro Novais
Subsecretária Administrativa e Financeira

Júlio Cesar Balieiro
Secretário Municipal de Assistência Social