



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para aquisição de Materiais de limpeza e Higiene Pessoal, o objeto desse registro incide sobre bens diretamente e indiretamente ligados à prática administrativa, de limpeza e de atendimento ao público variado desta Secretaria, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO
1	Guardanapo de Papel <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	392703	Pacote	3000	500
2	Limpador Multiuso <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	423487	Unidade	300	50
3	Lustra Móveis <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	226950	Unidade	100	50
4	Luvas de Látex para procedimentos <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	209262	Caixa	1000	250
5	Máscara tripla descartável <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	307270	Caixa	500	100
6	Papel alumínio <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	221390	Rolo	300	100



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

7	Papel Higiênico Folha Dupla <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	293194	Pacote c/ 4 rolos	8000	2000
8	Papel Higiênico 300 m <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	224640	Unidade	150	50
9	Papel Toalha para cozinha <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	5240	Pacote	2500	500
10	Papel toalha interfolhas <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	412918	Pacote	3000	600
11	Sabão em Barra <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	226631	Unidade	4000	800
12	Sabão em Pó <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	226794	Unidade	5000	1000
13	Sabonete 90 g <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	444433	Unidade	5000	1000
14	Sabonete Líquido <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	319378	Galão 5 litros	400	75



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

15	Saco Plástico para alimentos – 5 kg <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	304141	Rolo	250	50
16	Vassoura de Nylon <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	254832	Unidade	150	50
17	Vassoura de Pelo <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	324651	Unidade	30	30
18	Vassoura Piaçava <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	226137	Unidade	150	50
19	Vassoura Vasculho <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	245629	Unidade	20	20

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 **50 (cinquenta) dias corridos** 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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 do Estudo Técnico Preliminar.

Especificação do objeto

3.2. Segue especificação abaixo dos objetos:

Item	Qtde.	Unidade	Descrição
1	3000	Pacote	GUARDANAPO DE PAPEL ; material: celulose; cor: branco; macio e absorvente; folha simples; medindo aproximadamente 24 x 22 cm ; pacote com 50 unidades .
2	300	Unidade	LIMPADOR MULTIUSO ; tipo líquido; frasco 500 mL ; composto de alquil benzeno sulfonato de sódio princípio ativo; coadjuvantes, sequestrante, essência, fragrância, perfume, água, veículo; permitidas; embalado em frasco plástico com tampa dosadora tipo flip top; produto sujeito a verificação no ato da entrega; aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.
3	100	Unidade	LUSTRA MÓVEIS ; emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Secagem rápida. Fragrância lavanda. Frasco plástico de 200 mL com bico econômico dosador. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.
4	1000	Caixa	LUVA DE LÁTEX PARA PROCEDIMENTOS ; não estéril; tamanhos P, M e G , com baixa quantidade de resíduo proteico e químico, ambidestra; isenta de furos, rasgos e deformidades, que permita boa sensibilidade tátil, punho a 5 cm, bem acabado, resistente, com pó; acondicionada em caixa dispensadora com 100 unidades , apresentação do produto deverá obedecer à legislação atual vigente contando externamente procedência, data de fabricação e validade do produto.
5	500	Caixa	MASCARA TRIPLA DESCARTÁVEL ; tripla; confeccionada em TNT, hipoalergênica, permite respiração facilitada, com clip nasal de fácil adaptação ao contorno do rosto, com elástico; com camada externa 100% polipropileno, caixa com 50 unidades .
6	300	Rolo	PAPEL ALUMÍNIO ; medindo 45 cm de largura , o diâmetro do tubete não pode ser superior a 45 mm, medindo 7,5 m de comprimento ; na embalagem deve conter: código de barras, origem do produto, dimensões e deverá estar de acordo com a ABNT 1476.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

7	8000	Pct c/4	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA; folha dupla; Cor: Branca; Comprimento [m]: 30; Com alta absorção, laudos microbiológicos e de acordo com a ANVISA e do Ministério da Saúde; Característica do produto: Biodegradável e biossolúvel; Composição do produto: Fibras celulósicas; 100% com fibras virgens de celulose.
8	150	Unidade	PAPEL HIGIÊNICO 300 M; para dispenser; de 1ª qualidade; apresentando folha simples, gofrado sem picote; na cor branca; neutro; medindo 10 cm x 300 m; composto de 100% celulose virgem; tubete medindo no máximo 4,0 cm de diâmetro; em embalagem apropriada; com laudo microbiológico conforme Portaria n.1480 de 31/12/90.
9	2500	Pacote	PAPEL TOALHA PARA COZINHA; grofado, picotado, folha dupla, em pacote com 2 rolos, contendo 60 folhas, medindo aprox. 20 x 22 cm, contendo 12 metros, absorção máxima 70 s, (para cozinha) na cor branca.
10	3000	Pacote	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS, branco, 100% fibras de celulose virgem, não reciclado, grofado, sem sujidades, resistente, macio e com boa absorção, medindo aproximadamente, 21,5 cm por 22,5 cm, com 02 dobras, acondicionado em fardos plásticos com mínimo 1000 folhas cada, maços embalados individualmente com 250 folhas e proteção plástica transparente, com picote para abertura, para uso em dispensadores de papel. O produto deverá estar de acordo com as especificações do Inmetro em relação à largura e comprimento e demais obrigatoriedades do código de defesa do consumidor.
11	4000	Unidade	SABÃO EM BARRA; em glicerina e branqueador óptico, pacote com 05 unidades de 200 g; de 1ª qualidade.
12	5000	Unidade	SABÃO EM PÓ; com remoção de manchas, tensoativos aniônica, alcalinizantes, sais inorgânicos, enzimas, branqueador óptico, corante, sequestrante, perfume. Embalagem de 800 g a 1 kg.
13	5000	Unidade	SABONETE 90 G; hidratante suave a base de sódio, água, carbonato de cálcio, glicerina, perfume; barra com 90 gramas.
14	400	Galão de 5 litros	SABONETE LÍQUIDO; fragrância: erva-doce; suave (ph entre 7 e 8), comum, para higiene das mãos; em bombona com 5 litros, o vencedor deverá apresentar laudo analítico do lote do produto.
15	250	Rolo	SACO PLÁSTICO PARA ALIMENTOS – 5 KG; alta densidade; especiais para acondicionamento de alimentos em temperaturas muito baixas, em congeladores e freezers; capacidade de 05 kg; picotado 500 unidades.
16	150	Unidade	VASSOURA DE NYLON, com cepa polipropileno, propriedade mínima cepa medindo 4 x 21 e 5 x 3,5 cm; com 66 tufo contendo 30 cerdas por tufo; tipo lisa; cepa pesando 240 gramas; cabo de madeira revestido de polipropileno medindo 120 cm; com gancho de polietileno de alta densidade, rosa em polietileno de baixa densidade.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

17	30	Unidade	VASSOURA DE PELO DE NYLON, com cabo de madeira, medida base de 30 cm, com base de madeira.
18	150	Unidade	VASSOURA PIAÇAVA: Material Cerdas: Piaçava, Material Cabo: Madeira, Material Cepa: Madeira, Comprimento Cepa: 40Cm, Comprimento Cerdas: Mínimo 9Cm, Características Adicionais: Com Cabo Rosqueado, Tipo: Gari
19	20	Unidade	VASSOURA TIPO VASCULHO, material: cerdas, sisal; material cabo: madeira, aplicação limpeza teto, comprimento cabo 3 metros.

3.2.6. O Rótulo da Embalagem primária deverá ser etiqueta colada ou impressão na própria embalagem, de forma clara e indelével com as seguintes informações:

3.2.6.1. a) identificação do produto, inclusive a marca; b) nome e endereço do fabricante; c) data de fabricação; d) data de validade; e) componentes do produto; f) medidas (peso, volume, dimensões, etc);

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 participantes.

4.2. Serão exigidas **01 (uma) amostra** dos seguintes itens:

4.2.1. ITEM 1 - Guardanapo de Papel;

4.2.2. ITEM 2 - Limpador Multiuso;

4.2.3. ITEM 3 - Lustra Móveis;

4.2.4. ITEM 4 - Luvas de látex para procedimentos;

4.2.5. ITEM 5 - Máscara tripla descartável;

4.2.6. ITEM 6 - Papel Alumínio;

4.2.7. ITEM 7 - Papel Higiênico folha dupla;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

4.2.8. ITEM 8 - Papel Higiênico 300 m;

4.2.9. ITEM 9 - Papel Toalha para cozinha

4.2.10. ITEM 10 - Papel toalha interfolhas

4.2.11. ITEM 11 - Sabão em barra;

4.2.12. ITEM 12 - Sabão em pó;

4.2.13. ITEM 13 - Sabonete 90 g;

4.2.14. ITEM 14 - Sabonete Líquido;

4.2.15. ITEM 15 - Saco Plástico para alimentos – 5 kg;

4.2.16. ITEM 16 - Vassoura de Nylon;

4.2.17. ITEM 17 - Vassoura de Pelo;

4.2.18. ITEM 18 - Vassoura Piaçava;

4.2.19. ITEM 19 - Vassoura Vasculho;

4.3. As amostras poderão ser entregues no endereço **Avenida Bandeirantes, 281 – Vila Virgínia – Ribeirão Preto – CEP 14030-670**, no prazo limite de **5 (cinco) 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 mediante análise dos atributos sensoriais e análise prática segundo critérios individuais, como, p.ex, DIMENSÕES, RENDIMENTO, EFICIÊNCIA.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

4.6.3. Será avaliado igualmente a embalagem e rotulagem, 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.

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.

Subcontratação

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.12. 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

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.

5.2 A periodicidade estimada das aquisições será a seguinte: **As entregas poderão ser bimestrais, trimestrais ou semestrais, a depender da demanda do serviço.**

5.3. 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.

5.4. **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:**

5.5. **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**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).

5.6. 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 do objeto

5.7. 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 ou instrumentos equivalentes:

6.6.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

6.6.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

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

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

6.6.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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

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

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

6.6.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;

6.6.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

6.6.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

6.6.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;

6.6.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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

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:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 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**.

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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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** ou Municipal 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);

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 255.928,50 (Duzentos e cinquenta e cinco mil novecentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	Quantidade	Preço Unitário
1	Guardanapo de Papel	392703	3000	R\$ 2,37
2	Limpador Multiuso	423487	300	R\$ 9,49
3	Lustra Móveis	226950	100	R\$ 8,75
4	Luvas de Látex para procedimentos	209262	1000	R\$ 24,06
5	Máscara tripla descartável	307270	500	R\$ 13,97
6	Papel Alumínio	221390	300	R\$ 7,28
7	Papel Higiênico Folha Dupla	293194	8000	R\$ 8,09
8	Papel Higiênico 300 m	224640	150	R\$ 10,16
9	Papel Toalha para cozinha	5240	2500	R\$ 9,45
10	Papel toalha interfolhas	412918	3000	R\$ 12,63
11	Sabão em Barra	226631	4000	R\$ 4,44
12	Sabão em Pó	226794	5000	R\$ 7,01
13	Sabonete 90 g	444433	5000	R\$ 2,75
14	Sabonete Líquido	319378	400	R\$ 13,38
15	Saco Plástico para alimentos – 5 kg	304141	250	R\$ 29,75
16	Vassoura de Nylon	254832	150	R\$ 10,45
17	Vassoura de Pelo	324651	30	R\$ 15,24
18	Vassoura Piaçava	226137	150	R\$ 16,15
19	Vassoura Vasculho	245629	20	R\$ 15,59

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):



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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
 - 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- II) Vínculos: 02.500.46 – Estadual – Aprim. Est. Oper. - CREAS – PSE
- III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20009 – Serviço de Atendimento de Média Complexidade
- IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
- V) Fontes de Recursos: 5 - 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 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
- 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: 02.801.0001 – Estadual – PSB – Assistência Comunitária
- III) Classificações Funcionais: 08.244.20217.20008 – Ribeirão Acolhe – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - CRAS 9,10 ,11 e Cras Aeroporto.
- IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
- V) Fontes de Recursos: 2 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
- VI) Transferência voluntária: sim
-
- I) Unidade Orçamentária: 10 – Secretaria Municipal da Assistência Social
- II) Vínculos: 01.500.009 – F.M.A.S – Recurso Próprio
- III) Classificações Funcionais: 08.122.20217.20002 – Ribeirão Acolhe
- IV) Natureza de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
- V) Fontes de Recursos: 1 – RECURSO PRÓPRIO
- 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, 17 de Janeiro de 2025.

Felipe Venturini Arcêncio
Agente de Administração

Bianca Bellizzi de Almeida
Nutricionista

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

Aleksander Chaves dos Santos
Chefe Divisão de Ger. de Controle Orç. e Finan



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Júlio Cesar Balieiro
Secretário Municipal de Assistência Social