



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP 31/2024

RESPONSÁVEIS PELA EDIÇÃO:

Dra. Janaína Boldrini França

Enfª Camila Balsero Sales

Coordenadoria de Assistência Integral à Saúde da Mulher/SMS RP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Serviço de confecção de material impresso tipo **Cartilha** com a finalidade registrar as informações sobre o acompanhamento das Gestantes e puérperas, sendo a Cartilha da Gestante.

1.2. Faz-se necessária a confecção da Cartilha da gestante para que sejam realizados registros clínicos, laboratoriais, vacinal pelos profissionais de saúde durante o atendimento da gestante e puérpera.

1.3. A Cartilha da Gestante trata-se de um instrumento primordial no acompanhamento da gestação, pois traz informações relevantes neste período, qualifica a assistência e auxilia os profissionais de saúde nos diferentes níveis de assistência para continuidade do cuidado frente à gravidez, parto, nascimento e puerpério.

1.4. De acordo com o Ministério da Saúde, o cartão da gestante é direito e precisa ser oferecido à gestante. É uma ação mínima recomendada para uma assistência pré-natal que não demanda equipamentos e materiais sofisticados, além de exames desnecessários, sempre que a gestante precisar passar por uma consulta médica.

1.5. Considerando tratar-se de um material primordial durante o período de Pré-natal e Puerpério, neste instrumento são registradas as principais informações da gestante. O Cartão facilita o atendimento no caso de alguma urgência ou parto antecipado, pois contém o registro do desenvolvimento da gestação durante os nove meses.

1.6. Nos casos em que a gestante tem o diagnóstico de Sífilis é realizado o tratamento na Unidade de Saúde realizado o registro no Hygia e no cartão da gestante para facilitar que esta informação esteja acessível para a equipe que realizará o parto e necessitará destas informações para indicação ou não de tratamento para a puérpera e recém-nascido e consequentemente a notificação de sífilis congênita.

1.7. Considerando que um dos indicadores da Coordenadoria de Assistência Integral à Saúde da Mulher presente no Plano Municipal de Saúde de Ribeirão Preto está relacionado ao número de óbitos maternos em que é necessário o monitoramento e implementação de ações para a diminuição destes óbitos.

1.8. Considerando que o cartão de gestante historicamente era enviado periodicamente pelo Ministério de Saúde e não houve envio desde 2021 e sem previsão de envio, portanto para

que não haja descontinuidade do registro das informações do Pré-Natal das gestantes no cartão, reafirmamos a importância da sua aquisição pelo município.

1.9. Considerando que os profissionais das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Preto, Ginecologistas, Enfermeiros e Médicos da Estratégia Saúde da Família, distribuídos em 48 Unidades estão realizando consulta de pré-natal.

1.10. Considerando que no ano de 2023 foram realizadas 5.273 coletas de exame de pré-natal (primeira consulta).

1.11. A demanda estudada neste documento foi analisada com base em levantamento no número de coletas de exame de pré-natal na primeira consulta realizada pelos médicos ou enfermeiros.

1.12. A contratação contempla a confecção de 7.400 unidades da **Cartilha da Gestante**. Essa estimativa de quantidade foi obtida conforme memória de cálculo que será detalhada em tópico posterior neste Estudo Técnico Preliminar.

1.13. O estudo foi realizado através do Sistema de Informação BI - Relatório de exames solicitados da Secretaria Municipal de Saúde, consulta em 13/03/2024.

2. ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

2.1. Para este ano de 2024, de acordo com o Decreto Municipal nº 01 de 04 de janeiro de 2024, ainda não foi elaborado o Plano de Contratações anual da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Portanto não será possível apontar o alinhamento desta contratação com o planejamento da administração municipal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto da licitação tem natureza de aquisição de bem comum, sendo o bem comum “cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”, nos termos do inciso XIII, do Art. 6º, da Lei 14.133, de 2021.

3.2. Especificação do serviço:

3.2.1. Confecção da CARTILHA DA GESTANTE, formato aberto 51x21cm, formato fechado 13x21 cm, acabamento em 3 dobras, papel offset gramatura 180, impressão 4x4 cores. Será enviado o modelo do cartão de gestante em pdf e a gráfica ficará responsável pela montagem do arquivo digital.

3.3. O prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja demonstrada a vantajosidade e interesse da Administração e Contratada na continuidade dos serviços.

3.4. AMOSTRA

3.4.1. Não será exigido amostra física, porém será exigido o envio da arte final para aprovação por e-mail para o endereço “compras.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br”.

- 3.4.2.** A aprovação da arte faz-se necessária, tendo em vista tratar-se de fornecimento de material impresso a ser confeccionado pela empresa licitante arrematante, sendo importante avaliar se a mesma está adequada, legível, o tamanho de fonte, se a ampliação não está embaçada (nitidez), enquadramento na folha e é esperado que a qualidade, tipo e gramatura do papel seja condizente com as especificações, e contendo os dados necessários para impressão e distribuição.

3.5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 3.5.1.** Pessoa física: Não se aplica a participação da pessoa física conforme disposto no parágrafo único, art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021, considerando a exigência de estrutura mínima, com equipamentos, instalações, e equipes de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física conforme demonstrado em estudo técnico preliminar.
- 3.5.2.** Sociedade Cooperativa: Considerando que o objeto da licitação pretendida se refere a serviço de confecção de material impresso (folders e cartilhas), o inciso IV do artigo 16 da Lei nº 14.133/2021 prevê a participação de cooperativas em certames, entre outros aspectos, quando o objeto da licitação se referir “a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa”.
- 3.5.3.** Considerando a atividade relativa ao objeto a ser contratado, não será permitida a participação de Agricultor Familiar e Produto Rural neste certame.

3.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 3.6.1.** Não será exigida a qualificação Econômico-Financeira no presente processo, com base nos termos do inciso III do artigo 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.7.1.** Não será solicitado atestado de capacidade técnica por se tratar de serviço de natureza comum e visando não restringir a competitividade do certame.

3.8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 3.8.1.** O instrumento da Garantia Contratual possui a função de salvaguardar a Administração Pública de eventuais insucessos nas contratações. Considerando, no entanto, a natureza comum do serviço pretendido e visando não restringir a participação de licitantes no certame, ficará dispensada a exigência de Garantia Contratual nos termos do caput do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

4. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

- 4.1.** As quantidades totais dos itens que compõem o presente certame foram calculadas com base no Sistema de Informação da Secretaria Municipal da Saúde BI - Relatório de exames solicitados de pré-natal-natal 1ª consulta, conforme memórias de cálculo a seguir:

- 4.1.1 Identificamos no levantamento a necessidade de adquirir 5.273 cartões de gestante, considerando o acréscimo a este montante de aproximadamente 20% relacionado aos abortos e 20% preenchimento devido o fornecimento de 2ª via nos casos de perda, totalizando 7.400 cartões.

Distrito / Unidade de Saúde	Número de exames de Pré-natal (1ª consulta) 2023	Média mensal
Distrito Central		
CSE Vila Tibério	35	2,9
UBS Campos Elíseos	206	17,2
UBS Jardim João Rossi	112	9,3
UBS Vila Tibério	50	4,2
UBS Central	11	0,9
Distrito Leste		
UBDS Castelo Branco	137	11,4
UBS Bonfim Paulista	82	6,8
UBS Jardim Juliana	177	14,7
UBS Santa Cruz	68	5,7
UBS São José	80	6,7
UBS Vila Abranches	265	22,1
USF Jardim Zera	67	5,6
Distrito Norte		
UBS Cristo Redentor	200	16,7
UBS Jardim Aeroporto	393	32,5
UBS Marincek	206	17,2
UBS Quintino Faccioli	165	13,7
UBS Ribeirão Verde	238	19,8
UBS Simioni	145	12,1
UBS Vila Mariana	108	9
UBS Valentina Figueiredo	116	9,7
USF Avelino Alves Palma	40	3,3
USF Estação do Alto	70	5,8
ESF Fazenda da Barra	7	0,6
USF Jardim Heitor Rigon	118	9,8

Distrito Oeste		
CMSC Vila Lobato	55	4,6
CSE Ipiranga	123	10,2
UBS Dom Mielle	58	4,8
UBS Ipiranga	49	4,1
USF Jardim Paiva	41	3,4
UBS Jardim Presidente Dutra	139	11,6
UBS José Sampaio	59	4,9
USF Paulo Gomes Romeo	104	8,7
UBS Vila Recreio	173	14,4
USF Eugênio Lopes	40	3,3
USF Maria Casagrande Lopes	81	6,7
USF Núcleo 1	12	1
USF Núcleo 2	16	1,3
USF Núcleo 3	8	0,6
USF Núcleo 4	46	3,8
USF Núcleo 5	14	1,2
USF Núcleo 6	23	1,9
USF do Jardim Jamil Cury	29	2,4
USF Vila Albertina	117	9,7
Distrito Sul		
UBS Vila Virgínia/Central	255	21,2
UBS Adão do Carmo Leonel	123	10,2
UBS Jardim Maria das Graças	61	5,1
UBS Parque Ribeirão Preto	433	36,1
USF Jardim Marchesi	118	9,8
Total	5273	438,7

4.2. Tabela Sintética

Item	Descrição básica	Quant
1	Confecção da Cartilha "CARTILHA DA GESTANTE"	7.400

4.3. As características detalhadas constarão no Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Para busca da melhor solução, a equipe de planejamento analisou:

- Solução 1 – Realização de processo licitatório para contratação de serviço de confecção do material impresso tipo folder e cartilha. Esta solução prevê a identificação e contratação de fornecedor especializado na área do item previsto, com a capacidade técnica de executar e entregar dentro dos prazos e locais definidos.

Solução 01 - Serviço de confecção de material impresso tipo cartilha:

Critério de Análise	Pontos positivos	Pontos negativos
Acesso à informação	•O uso do material impresso contendo escrita e imagens facilita a compreensão da informação e ajuda na assimilação do conhecimento. •O material impresso subsidiará a assistência à gestante em casos de emergência e na maternidade.	•Pessoas com deficiência visual poderão ter dificuldade de acessar as informações contidas nos impressos.
Custos monetários	•Custos menores do que a aquisição de maquinário para realizar a impressão com recursos próprios.	---
Meio Ambiente	•Materiais impressos tipo Cartilha, têm caráter duradouro como material de consulta, mitigando a possibilidade de descarte e geração de resíduos.	•Possível geração de resíduos

- Solução 2 – Aquisição do Maquinário e contratação de profissionais especializados para atendimento a demanda atual e futura. Para esta solução, seria necessária aquisição de equipamentos e insumos especializados para a confecção dos diferentes tipos de materiais; contratação de servidores ou terceirizados especializados para desempenho do serviço e manutenção dos equipamentos; e local adequado para execução das tarefas pertinentes ao processo de confecção.

5.2. Sendo assim constatou-se a opção mais adequada:

a. Solução 1 – Serviço de confecção de material impresso tipo Cartilha

Diante do exposto a equipe de planejamento concluiu que a solução 1 é a mais viável pois respeita os princípios de economicidade e efetividade da administração pública. Tendo como expectativa ser realizada de forma mais econômica, ágil e com qualidade, pela especialização do fornecedor.

Tal solução é a que melhor se adequa para o atendimento da necessidade concreta, uma vez que os custos à curto e médio prazo são compatíveis com as demais possíveis e ainda engloba outros custos paralelos que a Administração poderia ter. Cabe destacar que os itens são de contratação frequente, de comum comercialização, dispondo de diversas empresas que prestam o serviço e atendem as especificações mínimas exigidas.

6. ESTIMATIVA DE VALOR

6.1. O valor estimado para a aquisição em tela é de R\$ 6.123,75 (seis mil, cento e vinte e três reais e setenta e cinco centavos).

6.2. Para compor a estimativa de valor foram utilizados quatro orçamentos realizados por consulta a fornecedores e considerada a média aritmética, que reflete de maneira razoável a as variações de orçamentos por ser sensível a mudanças nos valores individuais.

6.3. Para o item 1 – Cartilha “Cartilha da Gestante”:

Empresa	Quantidade (unidades)	Valor unitário estimado	Valor total estimado
Fornecedor A	7.400	R\$ 0,94	R\$ 6.980,00
Fornecedor B	7.400	R\$ 0,85	R\$ 6.290,00
Fornecedor C	7.400	R\$ 0,80	R\$ 5.950,00
Fornecedor D	7.400	R\$ 0,71	R\$ 5.275,00
Média:	7.400	R\$ 0,83	R\$ 6.123,75

6.4. Existe pesquisa de preços válida, de acordo com a IN SEGES/ME 65/2021, a mesma foi utilizada para considerar o valor referencial utilizado no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. O presente processo tem como finalidade a contratação do serviço de confecção de material impresso tipo cartilha para registro das informações clínica, laboratoriais, vacinal durante o período gestacional e puerperal.

7.2. As características da cartilha da gestante a ser adquirido constará em maiores detalhes no Termo de Referência.

7.3. A confecção da cartilha da gestante para uso no Pré-natal e Puerpério para registro das informações clínica, laboratoriais, vacinal e tratamentos durante o período

gestacional e puerperal foi a opção indicada por se tratar de uma rotina já estabelecida junto as Unidades de Saúde quando prestam assistência a gestante e puérpera. A experiência tem demonstrado a importância do cartão da gestante nas situações de atendimento de emergência e na maternidade, pois independe de consulta em sistemas de informação para que tenha acesso rápido a informações importantes para a continuidade da assistência.

7.4. 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. Essa escolha é justificada pela busca por eficiência, transparência e economia. A via eletrônica proporciona uma competição mais ampla entre os potenciais fornecedores, ampliando o alcance de participação de empresas interessadas.

8. JUSTIFICATIVAS PARCELAMENTO OU NÃO

8.1. O parcelamento em itens não se aplica nesta contratação, por se tratar de aquisição de um único item.

8.2. Nesta contratação não se aplica o disposto na Lei Complementar nº 123/2006 por conta do baixo valor

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Entrega da Cartilha da gestante em tempo acordado no contrato para continuidade da assistência prestada as gestante e puérperas do município que são acompanhadas nas Unidades de Saúde.

10. PROVIDÊNCIAS ANTES DO CONTRATO

10.1. Alinhamento de prazo e condições de entrega entre o fornecedor e a Secretaria da Saúde.

10.2. Aprovação da Arte Final antes da impressão das cartilhas.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS / INTERDEPENDENTES

11.1. Serviço de confecção de Cartilha da Gestante através do Processo de Compras nº 428/2023 – Dispensa de Licitação nº 175/2023.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. O possível impacto ambiental gerado pela produção de resíduos será mitigado com a adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos, além da observância da conformidade dos produtos e garantia de aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais

utilizados. Ademais, os materiais impressos como a cartilha da gestante, têm caráter duradouro como material de consulta, mitigando a possibilidade de descarte imediato e, consequentemente, a geração de resíduos.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

13.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação, tendo em vista a adequação do custo para aquisição de cartilha da gestante para o registro das informações clínica, laboratoriais, vacinal e tratamentos durante o período gestacional e puerperal, visando oferecer a assistência de qualidade durante este período importante na vida da gestante e criança. Esta contratação apoia a execução das atividades contida no Plano Municipal de Saúde de Ribeirão Preto sobre o acompanhamento e implementação de ações para redução da mortalidade materna.

Ribeirão Preto, 22 de março de 2024.

Camila Balsero Sales

Equipe técnica

Coordenadoria de Assistência Integral à Saúde da Mulher/SMSRP

Janaína Boldrini França

Coordenadora

Coordenadoria de Assistência Integral à Saúde da Mulher/SMSRP

Milena Domingos de O. Rodarte

Diretora do Departamento de Planejamento em Saúde Substituta

Jane Aparecida Cristina

Secretária Municipal da Saúde



Assinaturas do documento



"12_Anexo_I_TR_ETP"

Código para verificação: **SIHJMK6**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **CAMILA BALSERO SALES** (CPF: 261.XXX.308-XX) em 26/04/2024 às 07:41:08 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 15/07/2022 - 07:20:17 e válido até 15/07/2122 - 07:20:17.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **JANAINA BOLDRINI FRANCA** (CPF: 259.XXX.428-XX) em 26/04/2024 às 07:36:38 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 10/06/2022 - 11:41:27 e válido até 10/06/2122 - 11:41:27.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **JANE APARECIDA CRISTINA** (CPF: 777.XXX.776-XX) em 24/04/2024 às 11:55:24 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 05/09/2022 - 16:42:45 e válido até 05/09/2122 - 16:42:45.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **MILENA DOMINGOS DE OLIVEIRA RODARTE** (CPF: 781.XXX.861-XX) em 22/04/2024 às 13:07:41 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 08:52:12 e válido até 07/06/2122 - 08:52:12.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP 2024/050352** e o código **SIHJMK6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de confecção de **material impresso – tipo cartilha**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CARTILHA DA GESTANTE , conforme arte no anexo, formato aberto 51x21cm, formato fechado 13x21 cm, acabamento em 3 dobras, papel offset gramatura 180, impressão 4x4 cores. Será enviado o modelo do cartão de gestante em pdf e a gráfica ficará responsável pela montagem do arquivo digital.	18422	Unidade	7.400

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br (CATSER) e as especificações dos serviços deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados da data determinada na Autorização de fornecimento, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133/21](#).

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, apêndice deste Termo de Referência.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde

Página: 20
Pg. Original: 19

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.2. ITEM 1 - Cartilha: CARTILHA DA GESTANTE; formato aberto 51x21cm, formato fechado 13x21 cm, acabamento em 3 dobras, papel offset gramatura 180, impressão 4x4 cores. Será enviado o modelo do cartão de gestante em pdf e a gráfica ficará responsável pela montagem do arquivo digital
- 3.3. A arte gráfica será fornecida pela Coordenadoria de Assistência Integral à Saúde da Mulher em modelo do cartão de gestante em pdf e a gráfica ficará responsável pela montagem do arquivo digital, devendo ser solicitada através do e-mail: **compras.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

- 4.1. Na presente contratação não se aplica indicação de marcas ou modelos, devido à natureza do objeto.

Da vedação de contratação de marca ou produto na execução do serviço

- 4.2. Na presente contratação não haverá a vedação de marca ou produto na execução do serviço.

Da exigência de amostra

- 4.3. Não será exigido amostra, mas será necessário o envio da arte final para aprovação antes da confecção das cartilhas, contendo as especificações de acordo com o modelo disponibilizado pela secretaria em arquivo PDF, seguindo o descritivo do termo de referência. O prazo para envio da arte será de 03 (três) dias úteis, contados a partir do encerramento da sessão, para o e-mail: **compras.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br**

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.4. Para esta contratação não se aplica a exigência de carta de solidariedade.

Subcontratação

- 4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.6. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução / entrega

- 5.1. O prazo de entrega do objeto é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (dias) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. O objeto deverá ser entregue no seguinte endereço e horário:

5.3.1. Divisão de Subalmoxarifado da Secretaria Municipal da Saúde, localizado à Rua Nilo Peçanha, nº 78 - Jardim Mosteiro - CEP 14085-300, Ribeirão Preto/SP

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

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços 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 OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 6.1. O contrato ou instrumento equivalente 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 ou 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.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde

para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. Considerando a característica do serviço solicitado, não se aplica a designação de preposto da empresa para os devidos fins.

Fiscalização

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

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

6.7.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

6.7.2.1. 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;

6.7.2.2. 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;

6.7.2.3. 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;

6.7.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.7.2.5. 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;

6.7.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde

Gestão

6.8. Constituem atividades de gestão dos contratos ou instrumentos equivalentes:

- 6.8.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;
- 6.8.2. 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;
- 6.8.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído
- 6.8.4. 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;
- 6.8.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.8.6. 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;
- 6.8.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.8.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.8.9. 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;
- 6.8.10. 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;
- 6.8.11. 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;
- 6.8.12. 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde

aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

- 6.8.13. 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;
- 6.8.14. 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;
- 6.8.15. 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;
- 6.8.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.8.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, 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 serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.
- 7.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde

- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.9. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcela única, de acordo com a efetiva conclusão de todos serviços contratados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.10. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.11. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.
- 7.12. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail **empenhosalmox.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br**, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.13. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.13.1. o prazo de validade;
 - 7.13.2. a data da emissão;
 - 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.13.5. o valor a pagar; e
 - 7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde

- 7.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

- 7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até **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 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**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.4. **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>;
- 8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde

no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 8.6. **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.
- 8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **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.
- 8.9. **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. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.10.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.10.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.10.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.10.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.10.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.10.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde

8.10.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.11. 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) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

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 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 Municipal** 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 **Municipais** 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. Não se faz necessária a comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, nos termos do inciso III do artigo 70 da Lei nº 14.133, de 2021.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Saúde

Qualificação Técnica

8.21. Não se faz necessária a apresentação de atestado de capacidade técnica, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 6.216,00 (Seis mil, duzentos e dezesseis reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO BÁSICA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	TOTAL POR ITEM
1	UNIDADE	CARTILHA "CARTILHA DA GESTANTE"	7.400	R\$ 0,84	R\$ 6.216,00
TOTAL					R\$ 6.216,00

10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 09 - Secretaria Municipal da Saúde;
- II) Vínculos: 301.0005 - ATENCAO BASICA - PAB FIXO;
- III) Classificações Funcionais: 10.301.20214.2.0002 - MANUTENCAO GERAL;
- IV) Fontes de Recursos: 05 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS;
- V) Transferência voluntária: Não.

Ribeirão Preto, 19 de abril de 2024.

Camila Balsero Sales

Equipe Técnica da Coordenadoria Assistência Integral à Saúde da Mulher

Janaína Boldrini França

Coordenadora I Assistência Integral à Saúde da Mulher

Milena Domingos de O. Rodarte

Diretora do Departamento de Planejamento em Saúde Substituta

Jane Aparecida Cristina

Secretária Municipal da Saúde



Assinaturas do documento



"11_Termo_Referencia"

Código para verificação: **96NTHTDW**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **CAMILA BALSERO SALES** (CPF: 261.XXX.308-XX) em 26/04/2024 às 07:41:08 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 15/07/2022 - 07:20:17 e válido até 15/07/2122 - 07:20:17.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **JANAINA BOLDRINI FRANCA** (CPF: 259.XXX.428-XX) em 26/04/2024 às 07:36:38 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 10/06/2022 - 11:41:27 e válido até 10/06/2122 - 11:41:27.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **JANE APARECIDA CRISTINA** (CPF: 777.XXX.776-XX) em 24/04/2024 às 11:55:24 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 05/09/2022 - 16:42:45 e válido até 05/09/2122 - 16:42:45.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **MILENA DOMINGOS DE OLIVEIRA RODARTE** (CPF: 781.XXX.861-XX) em 22/04/2024 às 13:07:41 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 08:52:12 e válido até 07/06/2122 - 08:52:12.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP 2024/050352** e o código **96NTHTDW** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo de Compra nº 236/2024
Dispensa de Licitação n.º 92/2024
Fundamentação: Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021

I – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

O fornecedor: AML SERVICOS GRAFICOS DIGITAIS LTDA, foi escolhido por ser o vencedor da disputa eletrônica conforme relatório anexo ao processo (fls. 114/117), é do ramo pertinente ao objeto demandado, e apresentou, em conformidade, toda a documentação referente a habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista (fls. 101/107).

Certifica-se também a inexistência de impedimentos para a contratação, em conformidade com o disposto no art. 89 do Decreto Municipal nº 64/2023, conforme pesquisa anexa aos autos (fls.108/109).

II – JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O preço praticado pela empresa: AML SERVICOS GRAFICOS DIGITAIS LTDA está compatível com a realidade do mercado, conforme demonstrado na planilha de composição de preços às (fls.30), podendo a Prefeitura adquiri-lo sem qualquer afronta à lei 14.133/2021.

Ribeirão Preto, 16 de maio de 2024.

JANE APARECIDA CRISTINA
Secretária Municipal da Saúde



Assinaturas do documento



"RAZÃO DA ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DO PREÇO"

Código para verificação: **OYZ8HZPC**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JANE APARECIDA CRISTINA (CPF: 777.XXX.776-XX) em 17/05/2024 às 17:21:01 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 05/09/2022 - 16:42:45 e válido até 05/09/2122 - 16:42:45.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2024/073001 e o código **OYZ8HZPC** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO

Processo 073001/2024
Folha nº.....

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITACAO nº. 0092/2024
Processo: 073001/2024

Objeto: Serviço de confecção de material impresso tipo Cartilha com a finalidade de registrar as informações sobre o acompanhamento das gestantes e puérperas, para SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE.

ITEM	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	7.400,0000		0,6200	4.588,00
AML SERVICOS GRAFICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 031.045.376/0001-46 Inscrição Estadual: Não Informado RUA VILACA, 374 Compl.: SALA 214 Bairro: CENTRO CEP: 12210-000 SAO JOSE DOS CAMPOS - SP				VALOR EMPRESA R\$ 4.588,00

Na qualidade de autoridade competente e conforme estabelece o art. 72, inciso VIII da Lei 14.133/2021, considerando estarem presentes os pressupostos administrativos da legislação que regem a matéria, AUTORIZO a presente CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITACAO, com fundamento no ART. 75, INC II, LEI 14.133/2021.

RIBEIRAO PRETO, 16 de Maio de 2024.

Jane Aparecida Cristina
Secretária Municipal da Saúde



Assinaturas do documento



"AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA"

Código para verificação: **FBC6EBUL**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JANE APARECIDA CRISTINA (CPF: 777.XXX.776-XX) em 17/05/2024 às 17:21:01 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 05/09/2022 - 16:42:45 e válido até 05/09/2122 - 16:42:45.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2024/073001 e o código **FBC6EBUL** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.