



FOLHA LÍDER

TIPO DE PROCESSO: Administrativo

NÚMERO DO PROCESSO: PMRP 2024/122498

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO

CLASSIFICAÇÃO: 3485 - Processo de Compras (ADM-20)

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 205/2024 - PROCESSO DE COMPRA Nº 536/2024

Aquisição de etiquetas com numeração visando a continuidade da identificação e registro dos bens patrimoniais para fins de atualização e controle patrimonial dos bens permanentes da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

LOCALIDADE: Ribeirão Preto - SP

DATA: 30/07/2024 às 14:37

UNIDADE ORIGEM: ADM-212 INSTAURACAO - INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS

RESTRIÇÃO DE ACESSO: Público

ROSANGELA RAPHAEL GUIMARAES



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. Descrição da necessidade da contratação

1.1. Aquisição de etiquetas com numeração visando a continuidade da identificação e registro dos bens patrimoniais para fins de atualização e controle patrimonial dos bens permanentes da Prefeitura Municipal de Ribeirão.

1.2. A aquisição de etiquetas patrimoniais se faz essencial para atender às constantes demandas dos diversos setores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Esse item é fundamental para identificação e registro dos bens patrimoniais, bem como para dar continuidade ao controle patrimonial em razão das incorporações de bens ao acervo permanente. Seu principal objetivo é colaborar com a manutenção, gestão e armazenamento de informações do bem adquirido proporcionando a identificação de dados no que concerne a origem do bem, data da aquisição, localização, valor e período de depreciação. Ademais, a nova licitação justifica-se devido as poucas etiquetas restantes do ultima licitação realizada em 2023 (Processo de compras 691/2023 – Dispensa 270/2023), devendo se considerar, ainda, que a falta do material irá prejudicar o bom funcionamento da gestão patrimonial da Prefeitura Municipal d Ribeirão Preto como um todo.

1.3 O objeto se classifica como comum: “aquele 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.

1.4. O objeto da contratação não se enquadra como bem de luxo, de acordo com o art. 41 do Decreto Municipal nº 64, de 2023, pois a qualidade prevista não é superior a necessária para cumprir a finalidade a qual se destina.

2. Demonstração Da Previsão Da Contratação No Plano De Contratações Anual

2.1. Este Município de Ribeirão Preto não possui Plano de Contratações Anual para o ano de 2024, mas as despesas para a execução da presente contratação se encontram previstas na Lei Orçamentária Anual.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

3. Requisitos Da Contratação

3.1. Faz-se necessário a aquisição de etiquetas para a continuidade da identificação e registro dos bens patrimoniais para fins de atualização e controle patrimonial dos bens permanentes da Prefeitura Municipal de Ribeirão. Dispor de todos os móveis e equipamentos permanentes identificados adequadamente significa otimizar processos, preservar o patrimônio e ainda gerar economia, facilidades e agilidade a gestão.

3.2. A opção administrativa por processo de aquisição se dá em virtude de que o item é de baixo valor de mercado e fácil armazenagem. Dessa forma, o processo de aquisição se mostra plenamente indicado para atendimento do interesse público.

3.3. Não será solicitado atestado de capacidade técnica por se tratar de objeto de natureza comum e visando não restringir a competitividade do certame.

3.4 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 material 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.

3.5. Não será exigida a qualificação Técnica e Econômico-Financeira no presente processo, com base nos termos do inciso III do artigo 70 da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o valor do objeto requisitado é inferior a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do limite para dispensa de licitação, bem como entrega imediata.

3.6. Considerando a atividade relativa ao objeto a ser contratado não cabe a participação de agricultor familiar e produtor rural neste certame.

3.7. O prazo de entrega dos itens deverá ser de até 20 (vinte) dias a partir da Ordem de Fornecimento, podendo ser prorrogado desde que seja plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência da Administração.

3.8. No presente processo não se faz necessária a exigências de amostras.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

4. Estimativas Das Quantidades

4.1. Para estimativa do quantitativo da presente contratação, levou-se em consideração a média da última contratação, prevendo situação semelhante. Anexo Nota de Empenho da contratação anterior.

Item	Descrição	Quant.	PC
1	ETIQUETA; Tipo: Adesiva com numeração personalizada	50.000 unidades	691/2023

5. Levantamento De Mercado

5.1. O levantamento de mercado demonstra que existe apenas 01 solução para atender às necessidades desta Administração, ou seja, aquisição do item através de processo licitatório ou dispensa de licitação.

6. Estimativa Do Valor Da Contratação

6.1. Para a presente contratação estima-se total da contratação é de R\$10.000,00 (dez mil reais), conforme custos unitários e totais médio apostos na tabela abaixo:

6.2. Para compor a estimativa de valor foram utilizados 06 orçamentos realizados por consulta à fornecedores, painel de preço e contratação similar no ano de 2023. Foi considerada a média entre eles para se chegar ao total.

Empresa	Valor unitário	Valor total
(Orçamento 1)	R\$ 0,23	R\$ 11.500,00
(Orçamento 2)	R\$ 0,19	R\$ 9.500,00
(Orçamento 3)	R\$ 0,35 (Excessivo)	R\$17.500,00 (Excessivo)
(Orçamento 4)	R\$ 0,15 (Inexequível)	R\$ 7.500,00 (Inexequível)
(Orçamento 5)	R\$ 0,16	R\$ 8.000,00
(Orçamento 6)	R\$ 0,23	R\$ 11.500,00

Valores médio estimados	R\$ 0,20	R\$ 10.000,00
--------------------------------	-----------------	----------------------

Tabela 1: Custos médios



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

7. Descrição Da Solução Como Um Todo

Especificação do produto

7.1. Aquisição de 50.000 (cinquenta mil) etiquetas sendo 3.500 (três mil e quinhentas) unidades com numeração personalizada e 46.500 (quarenta e seis mil e quinhentas) com numerações sequencial (a partir do número 452457), com as seguintes especificações:

- Poliéster metalizado flexível prata fosco, com adesivo de fixação forte, permanente;
- Alta resistência a rasgos, umidade e produtos de limpeza, boa durabilidade em ambientes com altas e baixas temperaturas;
- Tamanho da etiqueta 40mm X 20mm, espessura 0,08mm;
- Detalhamentos: cantos arredondados;
- Impressão em alta definição em 1 cor (preta);
- As etiquetas deverão ser acomodadas em rolos com 1000 unidades ou folhas A3; Layout personalizado;
- Deverá conter numeração com 6 (seis) dígitos, a palavra “Patrimônio n°” e o brasão da Prefeitura - Modelo referencial anexo no subitem 7.2.

7.2. Especificação do objeto - anexo



Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto

7.3. O presente instrumento tem como finalidade a aquisição de etiquetas personalizadas objetivando garantir a continuidade dos trabalhos da Divisão de Patrimônio que consiste na identificação, registro e controle patrimonial de cada bem permanente adquirido pelas diversas Secretarias que compreendem a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

7.4. Os materiais objeto da aquisição devem ser entregues no prazo máximo de 20 (vinte)



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

dias corridos após a notificação do empenho ao fornecedor no endereço indicado no edital, dentro da padronização exigida.

7.5. O transporte será de responsabilidade do fornecedor, verificando junto com o fiscal da Administração as condições da entrega.

7.6. O produto só será recebido quando devidamente entregue no seu destino final, conforme estabelecido na ordem de fornecimento.

8. Justificativas Para O Parcelamento Ou Não Da Contratação

8.1. Não se aplica o parcelamento em itens por se tratar de aquisição de um único item.

9. Demonstrativo Dos Resultados Pretendidos

9.1. Com a presente contratação pretende-se garantir, em pleno cumprimento, a execução e continuidade dos trabalhos da Divisão de Patrimônio que consiste na identificação, registro e controle patrimonial de cada bem permanente adquirido pelas diversas Secretarias que compreendem a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

10. Providências A Serem Adotadas Pela Administração Previamente À Celebração Do Contrato

10.1. Não será necessária providência de capacitação de servidores públicos para fiscalização e gestão contratual, pois se trata de contratação de entrega única e simples para os quais a equipe técnica desta Pasta já está devidamente capacitada.

11. Contratações Correlatas E/Ou Interdependentes

11.1. A presente contratação não possui outras correlatas ou que sejam interdependentes, pois o objeto contratado é independente e atinge sua finalidade sem a necessidade de outras providências.

12. Do Impacto Ambiental

12.1. A presente contratação não traz impacto ambiental significativo, não se tratando de atividade potencialmente poluidora, conforme estabelecido no anexo VIII da Lei Federal nº 6.938/81, não havendo necessitando de licença ambiental específica.

13. Da conclusão e viabilidade



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

13.1. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros dos contratos anteriores, essa contratação atende da melhor forma possível os interesses público e institucional considerando que o fornecimento de etiquetas adesivas patrimoniais é essencial ao apoio à continuidade da prestação dos serviços da Divisão de Patrimônio sendo também vantajosa para a Administração Pública sob um prisma econômico e finalístico. Verifica-se ainda que a contratação atende à legislação e à prática de mercado.

Assim, entende-se viável e necessária a presente contratação.

Ribeirão Preto, 15 de julho de 2024

Priscila Pires Dias

Encarregada Divisão de Patrimônio

Aprovo,

Marcela Schiavone

Chefe Divisão de Patrimônio

Anderson Ferreira da Silva

Diretor do Departamento de Materiais e Licitações



Assinaturas do documento



"ETP - Estudo Técnico Preliminar"

Código para verificação: **23RICTS1**

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

- ✓ **MARCELA SCHIAVONE** (CPF: 231.XXX.528-XX) em 19/07/2024 às 14:19:50 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 09/02/2024 - 13:45:38 e válido até 09/02/2124 - 13:45:38.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **THAYENE DE ANDRADE ORTEIRO SOUZA** (CPF: 446.XXX.228-XX) em 19/07/2024 às 14:12:08 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 08/06/2022 - 10:53:47 e válido até 08/06/2122 - 10:53:47.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **PRISCILA PIRES DIAS** (CPF: 354.XXX.598-XX) em 19/07/2024 às 12:09:30 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 09:35:32 e válido até 07/06/2122 - 09:35:32.
(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 2024/085198** e o código **23RICTS1** 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 da Administração – Divisão de Patrimônio

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de etiquetas com numeração visando a continuidade da identificação e registro dos bens patrimoniais para fins de atualização e controle patrimonial dos bens permanentes da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA
1	1	-Aquisição de 50.000 etiquetas sendo 3.500 unidades com numeração personalizada e 46.500 numeração sequencial, em Poliéster metalizado flexível em prata fosco; com adesivo de fixação forte, permanente e resistente no tamanho de 40mm X 20mm, espessura 0,08mm; com cantos arredondados e de alta definição. - Layout personalizado; - Modelo referencial anexo no subitem 3.2 deste termo. <u>A especificação detalhada consta no subitem 3.2 deste Termo.</u>	430340	50.000	UN

Tabela 01: Itens do 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 entrega do objeto é de 20 (vinte) dias 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 Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

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

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

Especificação dos materiais

3.2. Aquisição de 50.000 (cinquenta mil) etiquetas sendo 3.500 (três mil e quinhentas) unidades com numeração personalizada e 46.500 (quarenta e seis mil e quinhentas) com numerações sequenciais (a partir do número 452457), com as seguintes especificações:

- Poliéster metalizado flexível prata fosco, com adesivo de fixação forte, permanente;
- Alta resistência a rasgos, umidade e produtos de limpeza, boa durabilidade em ambientes com altas e baixas temperaturas;
- Tamanho da etiqueta 40mm X 20mm, espessura 0,08mm;
- Detalhamentos: cantos arredondados;
- Impressão em alta definição em 1 cor (preta);
- As etiquetas deverão ser acomodadas em rolos com 1000 unidades ou folhas A3; Layout personalizado;
- Deverá conter numeração com 6 (seis) dígitos, a palavra “Patrimônio n°” e o brasão da Prefeitura - Modelo referencial anexo no subitem 3.2.1.

3.2.1. Especificação do objeto - anexo



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

4.1. Na presente contratação não se aplica indicação de marcas

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.2. Na presente contratação não haverá a vedação de marcas ou produto.

Da exigência de amostras

4.3. Na presente contratação não haverá a necessidade de amostras

Da exigência de catálogo ou ficha técnica

4.4. Na presente contratação entende-se desnecessário a exigência de catálogo e/ou ficha técnica

Da exigência de carta de solidariedade

4.5. Para esta contratação não será exigida carta de solidariedade

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. 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 na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias 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 no seguintes endereço e horário(s) indicados abaixo:

5.3.1 Endereço: Rua Jacira, nº 50, Jardim Macedo, CEP 14091-130 – Ribeirão Preto/SP, na Divisão de Patrimônio.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

5.4. O horário de entrega do material será de segunda a sexta-feira das 8h00min às 11h00min e das 14h00min 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>).

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5. 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 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.

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,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

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

6.5.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

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

6.5.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

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

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

Gestão

6.6. Constituem atividades de gestão dos contratos:

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

- 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

- 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 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. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

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,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

para o endereço de e-mail: patrimonio.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.13. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.13.1. o prazo de validade;
- 7.13.2. a data da emissão;
- 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.13.5. o valor a pagar; e
- 7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

Pagamento

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

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,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.11.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

8.11.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.11.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

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

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

8.22. Não será solicitado 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\$10.000,00 (dez mil reais), conforme custos

Empresa	Valor unitário	Valor total
(Orçamento 1)	R\$ 0,23	R\$ 11.500,00
(Orçamento 2)	R\$ 0,19	R\$ 9.500,00
(Orçamento 3)	R\$ 0,35 (Excessivo)	R\$17.500,00 (Excessivo)
(Orçamento 4)	R\$ 0,15 (Inexequível)	R\$ 7.500,00 (Inexequível)
(Orçamento 5)	R\$ 0,16	R\$ 8.000,00
(Orçamento 6)	R\$ 0,23	R\$ 11.500,00

Valores médio estimados	R\$ 0,20	R\$ 10.000,00
-------------------------	----------	---------------

Tabela 2: Custos médios

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 084 – Secretaria Municipal da Administração
- II) Vínculos: 01.110.0000 - Geral
- III) Classificações Funcionais: 04.122.20201.2.0002 – Manutenção Geral
- IV) Fontes de Recursos: 01 - Tesouro



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração – Divisão de Patrimônio

V) 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 julho 2024.

Priscila Pires Dias

Encarregada Divisão de Patrimônio

Marcela Schiavone

Chefe Divisão de Patrimônio

Anderson Ferreira da Silva

Diretor do Departamento de Materiais e Licitações

Gustavo Furlan Bueno

Secretário Municipal da Administração



Assinaturas do documento



"TR - Etiquetas patrimônio"

Código para verificação: **G6EWYVZE**

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

- ✓ **MARCELA SCHIAVONE** (CPF: 231.XXX.528-XX) em 19/07/2024 às 14:19:50 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 09/02/2024 - 13:45:38 e válido até 09/02/2124 - 13:45:38.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **THAYENE DE ANDRADE ORTEIRO SOUZA** (CPF: 446.XXX.228-XX) em 19/07/2024 às 14:12:09 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 08/06/2022 - 10:53:47 e válido até 08/06/2122 - 10:53:47.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **GUSTAVO FURLAN BUENO** (CPF: 421.XXX.588-XX) em 19/07/2024 às 12:46:24 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 11:12:53 e válido até 07/06/2122 - 11:12:53.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **PRISCILA PIRES DIAS** (CPF: 354.XXX.598-XX) em 19/07/2024 às 12:09:44 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 09:35:32 e válido até 07/06/2122 - 09:35:32.
(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 2024/085198** e o código **G6EWYVZE** 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 205/2024
Dispensa de Licitação n.º 536/2024
Fundamentação: Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021

I – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

O fornecedor INLABEL SOLUCOES EM ROTULOS ADESIVOS LTDA, foi escolhido por ser o vencedor da disputa eletrônica conforme relatório anexo ao processo (fls. 101/102), é do ramo pertinente ao objeto demandado, e apresentou, em conformidade, toda a documentação referente a habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista (fls. 103/113).

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.114/115).

II – JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O preço praticado pela empresa INLABEL SOLUCOES EM ROTULOS ADESIVOS LTDA está compatível com a realidade do mercado, conforme demonstrado na planilha de composição de preços às (fls.34), podendo a Prefeitura adquiri-lo sem qualquer afronta à lei 14.133/2021.

RIBEIRAO PRETO, 07 de Agosto de 2024.

Gustavo Furlan Bueno
Secretário Municipal da Administração



Assinaturas do documento



"RAZÃO DA ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DO PREÇO -
DISPENSA VALOR"

Código para verificação: **WQCSACWI**

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



GUSTAVO FURLAN BUENO (CPF: 421.XXX.588-XX) em 07/08/2024 às 16:11:43 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 11:12:53 e válido até 07/06/2122 - 11:12:53.

(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**

2024/122498 e o código **WQCSACWI** 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 122498/2024
Folha nº.....

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITACAO nº. 0205/2024
Processo: 122498/2024

Objeto: Aquisição de etiquetas com numeração visando a continuidade da identificação e registro dos bens patrimoniais para fins de atualização e controle patrimonial dos bens permanentes da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, para SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO.

ITEM	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	50.000,0000	ILL	0,0700	3.500,00
INLABEL SOLUCOES EM ROTULOS ADESIVOS LTDA CNPJ: 020.772.716/0001-14 Inscrição Estadual: 143782800114 RUA BASILIO ALVES MORANGO, 1745 Compl.: 1o ANDAR Bairro: PARQUE EDU CHAVES CEP: 2222-001 SAO PAULO - SP				VALOR EMPRESA R\$ 3.500,00

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, 07 de Agosto de 2024.

Gustavo Furlan Bueno
Secretário Municipal da Administração



Assinaturas do documento



"AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA"

Código para verificação: **7HRZ2VDD**

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



GUSTAVO FURLAN BUENO (CPF: 421.XXX.588-XX) em 07/08/2024 às 16:11:43 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 11:12:53 e válido até 07/06/2122 - 11:12:53.

(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**

2024/122498 e o código **7HRZ2VDD** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.