



FOLHA LÍDER

TIPO DE PROCESSO: Administrativo

NÚMERO DO PROCESSO: PMRP 2024/124152

INTERESSADO: SECRETARIA DA JUSTICA

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

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 209/2024 - PROCESSO DE COMPRA Nº 545/2024

Contratação emergencial de serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de mão de obra e materiais saneantes domissanitários para o PROCON

LOCALIDADE: Ribeirão Preto - SP

DATA: 01/08/2024 às 16:55

UNIDADE ORIGEM: ADM-212 INSTAURACAO - INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS

RESTRIÇÃO DE ACESSO: Público

ROSANGELA RAPHAEL GUIMARAES



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria de Justiça

JUSTIFICATIVA

DO OBJETO

Contratação emergencial de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza, asseio, conservação e higienização interna e externa no prédio do **Procon Ribeirão Preto** localizado na Rua Aureliano Garcia de Oliveira, nº 266, Bairro Nova Ribeirânia, Ribeirão Preto/SP.

DOS MOTIVOS DA EMERGENCIALIDADE

Trata-se de uma atividade contínua, cuja interrupção pode comprometer o fluxo das atividades executadas no Procon.

Justifica-se a presente contratação uma vez que não há no quadro permanente da instituição os referidos cargos para execução desses serviços.

Referido contrato, firmado em 2022, ainda poderia ser prorrogado por mais 36 (trinta e seis) meses e as providências para prorrogação contratual foram iniciadas em fevereiro de 2024, ainda com tempo hábil para prorrogação e/ou nova contratação.

A contratada, todavia, pleiteou o reequilíbrio econômico-financeiro como condição para a prorrogação contratual, sendo que a mesma solicitou índice maior que o previsto em Lei, que foi reprovado pelo representante do contrato, e com isso se tornando inviável sua concessão. Questionada, a empresa informou também não ter interesse sequer numa prorrogação. Assim, se verifica necessária a presente contratação de forma emergencial até que esteja concluído novo processo licitatório.

Portanto, a contratação deverá ser realizada via dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, visto se tratar de contratação que objetiva



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria de Justiça

a substituição de contrato cujo vencimento se deu em 09 de junho de 2024. O fornecedor escolhido, para a contratação emergencial, foi o que apresentou o menor preço dentre os previamente cotados, visto a urgência da contratação e a falta de tempo sequer para uma disputa eletrônica.

FRANCISCO ALVES SIQUEIRA
Chefe da Divisão de Gerenciamento do Procon

BRUNA CRISTINA GONÇALVES
Secretária Municipal de Justiça



Assinaturas do documento



"Justificativa - Emergencial Procon"

Código para verificação: **EFR9TRSG**

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



FRANCISCO ALVES SIQUEIRA (CPF: 873.XXX.408-XX) em 01/08/2024 às 17:22:44 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 10/06/2022 - 10:30:19 e válido até 10/06/2122 - 10:30:19.

(Assinatura do sistema)



BRUNA CRISTINA GONCALVES (CPF: 375.XXX.728-XX) em 01/08/2024 às 17:14:30 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 13/06/2022 - 08:48:12 e válido até 13/06/2122 - 08:48:12.

(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**

2024/120208 e o código **EFR9TRSG** 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 DE JUSTIÇA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação emergencial de serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários para o PROCON localizado na Rua Aureliano Garcia de Oliveira, nº 266, Bairro Nova Ribeirânia, Ribeirão Preto/SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização interna e externa para o PROCON localizado na Rua Aureliano Garcia de Oliveira, 266, Bairro Nova Ribeirânia, Ribeirão Preto-SP	24104	Serviço	1

- 1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em Edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses, contados da data determinada na Ordem de Serviços, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser rescindido antecipadamente pela Administração com aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias caso se torne possível a contratação do mesmo objeto mediante processo licitatório regular.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e a descrição da necessidade encontra-se pormenorizada na justificativa constante do processo administrativo.

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

- 3.1. Contratação emergencial de serviço especializado de limpeza, conservação, asseio e higienização externa e interna, com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, com a devida observância às recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tendo como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho para o PROCON, localizado na Rua Aureliano Garcia de Oliveira, nº 266, Bairro Nova Ribeirânia, Ribeirão Preto – SP.
- 3.2. As especificações detalhadas dos serviços se encontram pormenorizadas na cláusula 5 do Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

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

Garantia da contratação

- 4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de **5%** do valor contratual, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.3. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.5. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Ordem de Serviços.
- 4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Diariamente:

- 5.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 5.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 5.1.3. Varrer e retirar detritos e folhagens, matos, capins de toda área do terreno internas e externo do prédio, mas dentro dos domínios do imóvel citado anteriormente e manter sempre limpo;
- 5.1.4. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia, e quantas vezes forem necessárias, mantendo os banheiros limpos e higienizados por todo o período de funcionamento, limpar os espelhos;
- 5.1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, de granito e emborrachados;
- 5.1.6. Varrer os pisos de cimento das áreas externas e proceder a lavagem se necessário;
- 5.1.7. Limpar, usando pano úmido, desinfetante, água e sabão os pisos em geral, passarelas e passadiços (Varrer e limpar, com pano úmido);
- 5.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos duas vezes ao dia, ou quantas vezes for necessário;
- 5.1.9. Abastecer com papel toalha, higiênico, álcool em gel e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 5.1.10. Abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra, pano de chão;
- 5.1.11. Lavar todas as áreas, destinadas ou não ao público, incluindo mármore, mosaico, cerâmica, portas, azulejos, vidros, esquadrias, luminárias e toda a parte cimentada;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 5.1.12. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 5.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 5.1.14. Passar lustra-móveis nas mesas, armários e demais envernizados;
- 5.1.15. Retirar o lixo pelo menos duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 5.1.16. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente;
- 5.1.17. Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pela Contratante;
- 5.1.18. Limpar cestos de papéis usados, lixeiras de Coleta Seletiva, Coletores de Copos e outros necessários;
- 5.1.19. Limpar bebedouros com a utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- 5.1.20. Regar plantas nas áreas internas e externas;
- 5.1.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 5.1.22. Recolocar, rigorosamente em seus devidos lugares todos os equipamentos e/ou materiais removidos após quaisquer trabalhos de limpeza;

Semanalmente:

- 5.1.23. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5.1.24. Limpar, com produtos adequados, divisórias face interna/externa, portas revestidas de fórmica, de divisórias, de madeira, blindex e vidros em divisórias face interna e externa;
- 5.1.25. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 5.1.26. Limpar móveis de revestimento de resina sintética;
- 5.1.27. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais com equipamento próprio;
- 5.1.28. Limpar, interna e externamente, geladeiras e fogões;
- 5.1.29. Lustrar todo o mobiliário envernizado, estações de trabalho e outros mobiliários com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 5.1.30. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 5.1.31. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 5.1.32. Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e polir com líquido próprio os respectivos vasos;
- 5.1.33. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 5.1.34. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 5.1.35. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpar vidros três vezes por semana;
- 5.1.36. Limpar pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive as lâmpadas;
- 5.1.37. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 5.1.38. Vascular com espanador paredes e tetos e remover traças;
- 5.1.39. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 5.1.40. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenalmente

- 5.1.41. Lavar as escadas e os pisos vinílicos, mármore, cerâmica, granilite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde; quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deverá ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- 5.1.42. Lavar as escadas e pisos das áreas externas atentando para as restrições contidas no item supracitado;
- 5.1.43. Revisão geral dos serviços;
- 5.1.44. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Mensalmente:

- 5.1.45. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 5.1.46. Limpar forros, paredes, divisórias e rodapés;
- 5.1.47. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 5.1.48. Limpar persianas com produtos adequados;
- 5.1.49. Remover manchas de paredes, portas e divisórias nas faces internas/externas e Vidros em divisórias faces internas/externas;
- 5.1.50. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
- 5.1.51. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

Trimestralmente:

- 5.1.52. Efetuar limpeza das fachadas (todo e qualquer tipo de revestimento externo, com exceção das fachadas de vidro, cuja execução dos serviços de limpeza deve ser efetuada mensalmente);
- 5.1.53. Revisão geral dos serviços;
- 5.1.54. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Anualmente:

- 5.1.55. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 5.1.56. Aspirar o pó e limpar as calhas e luminárias, limpar a laje de cobertura removendo todos resíduos;

5.2. Da descrição das tarefas básicas nas áreas externas:

Diariamente:

- 5.2.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 5.2.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5.2.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 5.2.4. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas externas e jardins;
- 5.2.5. Regar plantas nas áreas externas;
- 5.2.6. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 5.2.7. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 5.2.8. Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pela Contratante;
- 5.2.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente:

- 5.2.10. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 5.2.11. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 5.2.12. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 5.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

Mensalmente:

- 5.2.14. Retirar, remover e transportar às suas expensas todos os entulhos provenientes de roçada, capina, poda, corte de grama e outros resultantes destes serviços;
- 5.2.15. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas, removendo às suas expensas os entulhos gerados;
- 5.2.16. Executar a poda preventiva, removendo galhos e folhagens que comprometam a segurança de pessoas e das instalações da Contratante;
- 5.2.17. Remover raízes que estejam danificando calçadas e passarelas;
- 5.2.18. Remover todas as palhas secas das palmeiras, quando necessário;
- 5.2.19. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 5.2.20. Aparar cercas vivas de modo a não danificar os cercados, onde estas estejam plantadas;

Trimestralmente:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 5.2.21. Remover a cera dos pisos com removedor apropriado, aplicar impermeabilizante acrílico plastificante, selador e cera antiderrapante, sendo todos produtos de alta qualidade e performance;
- 5.2.22. Limpar as esquadrias de alumínio anodizado e as que aceitem este tratamento;
- 5.2.23. Lustrar, com polidor de metais próprio, todas as superfícies metálicas, inclusive letreiros e placas existentes internamente e externamente;
- 5.2.24. Dedetização e desratização todas as dependências, inclusive as partes internas de móveis, bibliotecas, bem como os esgotos e ralos, com imunização contra traças e outros insetos;
- 5.2.25. Aplicar cal nos meio fios dos estacionamentos;
- 5.2.26. Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, utilizando, necessariamente, os dispositivos de segurança;

Semestralmente:

- 5.2.27. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama e lodo depositados e desinfetá-las;
- 5.2.28. Limpeza dos telhados, calhas, retirando detritos de animais, folhas e outros acumulados, desobstruindo se necessário as canalizações de águas pluviais e telhados;
- 5.2.29. Fazer o tratamento dos pisos com todos os produtos necessários para remoção, limpeza, impermeabilização e enceramento, observando a utilização de produtos de alta qualidade, performance e não derrapante;
- 5.2.30. Limpar, engraxar e/ou lubrificar portas, basculantes, caixilhos e janelas em alumínio tipo veneziana, utilizando produtos e equipamentos adequados;
- 5.2.31. Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, mármore e outros, utilizando necessariamente, os dispositivos de segurança;
- 5.2.32. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

5.3. Os serviços especificados nesse Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para a boa execução das tarefas ora licitadas.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados no PROCON de acordo com as determinações do Chefe da Divisão de Gerenciamento do PROCON, que será responsável pela fiscalização do contrato.

5.5. O quadro completo de profissionais será composto de 1 (uma) pessoa, conforme especificação abaixo:

- 5.5.1. 01 (um) Agente de Limpeza, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

Materiais a serem disponibilizados

5.6. A CONTRATANTE deverá fornecer papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, para o abastecimento dos locais, quando necessário.

5.7. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários para à plena execução dos serviços, com a devida observância às recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tendo como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho.

5.8. No início da prestação dos serviços, bem como nas reposições mensais, a Contratada entregará primeiramente na Divisão de Gerenciamento do PROCON os materiais saneantes domissanitários e produtos químicos a serem utilizados na execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para aprovação pela fiscalização do Contrato, fornecendo também o relatório de itens que serão entregues no local, devendo constar a quantidade e marca de todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, para conhecimento e conferência no ato de entrega dos produtos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Das obrigações da CONTRATANTE

- 5.9. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento.
- 5.10. Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
- 5.11. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
- 5.12. Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;
- 5.13. Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.
- 5.14. Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA nos órgãos públicos municipais, relacionadas com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados;
- 5.15. Fornecer à CONTRATADA, sem eximi-la de suas responsabilidades, orientações contendo instruções que favoreçam a economia de energia elétrica e água nas unidades públicas.
- 5.16. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato e visados pelo Gestor do Contrato, de acordo com a norma de contratação.

Das obrigações da CONTRATADA

- 5.17. Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, efetuar pagamento no 5º (quinto) dia útil do mês, conforme art. 459, parágrafo único, CLT.
- 5.18. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).
- 5.19. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social.
- 5.20. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI)
- 5.21. Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.
- 5.22. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.
- 5.23. Os serviços deverão ser supervisionados regularmente pela contratada, através de seu Preposto. O profissional designado deverá possuir real conhecimento sobre as unidades e os profissionais nelas alocadas.
- 5.24. A contratada deverá possuir veículo próprio, devidamente identificado pela empresa/adesivado.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 5.25. O gerenciamento da mão de obra utilizada será de inteira e integral responsabilidade da contratada, respeitando a legislação vigente, incluindo legislação trabalhista, excluindo vínculo empregatício desses profissionais com a Administração Municipal.
- 5.26. A contratada deverá observar como critérios mínimos de escolaridade o Ensino Fundamental completo, para a contratação dos trabalhadores.
- 5.27. A contratada deverá fornecer vale-transporte para todos os funcionários contratados, conforme legislação trabalhista.
- 5.28. A contratada deverá disponibilizar o uniforme completo, crachás e EPI's – Equipamentos de Proteção Individual.
- 5.29. A contratada deverá efetuar a reposição dos uniformes dos auxiliares de limpeza sempre que houver solicitação do aferidor do contrato.
- 5.30. Nenhum funcionário deverá iniciar a jornada de trabalho sem que tenha recebido o kit completo de uniforme e EPIs.
- 5.31. Treinamento de admissão: todas as novas pessoas admitidas pela empresa deverão receber treinamento teórico básico para o exercício da função, com carga horária mínima de três horas.
- 5.32. O Quadro Funcional mediante comunicação por escrito da Administração Municipal, a contratada deverá afastar imediatamente quaisquer empregados cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, correndo por conta única e exclusiva da contratada quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer despesa que de tal fato possa decorrer.
- 5.33. Os empregados eventualmente afastados deverão ser imediatamente substituídos por outros de categoria profissional idêntica.
- 5.34. Caso haja necessidade de troca e/ou reposição de mão-de-obra, a contratada deverá realizar as substituições necessárias sem prejuízo do serviço, no prazo máximo de até 02 (duas) horas a contar da comunicação ao responsável da contratada, não podendo este suprimir de um local com o quadro funcional completo, para substituir em outro faltante.
- 5.35. A contratada deverá possuir no mínimo 15% de funcionários extras em número suficiente para suprir as substituições acima mencionadas, sem ônus para a Administração Municipal.
- 5.36. O número de funcionários especificado no item 3.2."b" deste edital não contempla funcionários volantes e/ou substitutos. A empresa deve arcar com todas as substituições necessárias por falta, sem limite máximo.
- 5.37. A contratada deverá informar imediatamente ou em até 24 (vinte e quatro) horas o aferidor do contrato, quando houver qualquer alteração no quadro funcional designado para a execução dos serviços – demissões, contratações, substituições, trocas de local de trabalho, etc.
- 5.38. O deslocamento imediato dos funcionários a que se refere o item 7.11 fica a cargo da contratada, através de transporte próprio da empresa e/ou vale-transporte.
- 5.39. Os afastamentos decorrentes de troca e/ou reposição, licença, atrasos e faltas de funcionários que não forem devidamente substituídos pela empresa serão descontados para efeitos do pagamento mensal dos serviços prestados, de acordo com informações prestadas na planilha de efetividade.
- 5.40. A contratada deverá apresentar à fiscalização do Contrato no fechamento de cada mês e sempre que solicitado o quadro de funcionários atualizado, contendo a relação com o nome completo, o número da carteira de identidade e da carteira de trabalho, unidade de lotação, devendo anexar cópias da carteira de trabalho dos funcionários indicados na relação, comprovando que pertencem ao seu quadro funcional.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 5.41. Dos Exames de Saúde: a contratada deverá obrigatoriamente manter cópias dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos de cada um dos seus funcionários, assim como enviar cópias atualizadas para o aferidor do contrato.
- 5.42. Os exames a que se refere o item anterior deverão ser feitos antes da contratação dos funcionários (e da contratação de eventuais substitutos).
- 5.43. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.44. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias 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. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.9.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
- 6.9.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 6.9.2.1. 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;
- 6.9.2.2. 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;
- 6.9.2.3. 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;
- 6.9.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.9.2.5. 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;
- 6.9.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.9.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.10. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.10.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;
- 6.10.2. 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;
- 6.10.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.10.4. 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;
- 6.10.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.10.6. 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;
- 6.10.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.10.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 6.10.9. 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;
- 6.10.10. 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;
- 6.10.11. 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;
- 6.10.12. 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;
- 6.10.13. 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;
- 6.10.14. 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;
- 6.10.15. 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;
- 6.10.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.10.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.1.4. Não cobriu a integralidade dos serviços de limpeza durante todo o período de medição;

7.1.1.5. Deixar de pagar direitos ou benefícios trabalhistas e previdenciários;

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

7.2.1. Efetiva prestação do serviço por dia;

7.2.2. Pagamento das obrigações trabalhistas;

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Art 117, inciso I, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. 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.

7.7. 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, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.7.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

7.7.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.7.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.11. 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

7.12. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.

7.13. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.

7.14. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado [Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020](#).

7.15. 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: procon@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.16. 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:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados após a comprovação da execução do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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 DIRETA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 8.12. 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.
- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. 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;
- 8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 38.043,58 (trinta e oito mil, quarenta e três reais e cinquenta e oito centavos)**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 02.23.10 – Secretaria Municipal de Justiça
- II) Vínculos: 03.500.0037 – Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesas Vinculados
- III) Classificação Funcional: 04.122.20209.2.0160 – Procon – Manutenção
- IV) Fontes de Recursos: 03 – Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesas - Vinculados
- V) Transferência voluntária: Não

Ribeirão Preto, 25 de julho de 2024.

Francisco Alves Siqueira

Chefe da Divisão de Gerenciamento do PROCON

Bruna Cristina Gonçalves

Secretária Municipal de Justiça



Assinaturas do documento



"2"

Código para verificação: **7PTXNKRM**

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



FRANCISCO ALVES SIQUEIRA (CPF: 873.XXX.408-XX) em 26/07/2024 às 08:34:08 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 10/06/2022 - 10:30:19 e válido até 10/06/2122 - 10:30:19.

(Assinatura do sistema)



BRUNA CRISTINA GONCALVES (CPF: 375.XXX.728-XX) em 25/07/2024 às 16:25:33 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 13/06/2022 - 08:48:12 e válido até 13/06/2122 - 08:48:12.

(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**

2024/120208 e o código **7PTXNKRM** 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

Requisição nº 264/2024

Fundamentação: Art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021

I – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR (art. 72, inciso VI da Lei 14.133/2021)

A empresa CARVALHO MULTISSERVIÇOS LTDA foi escolhida porque é do ramo pertinente ao objeto demandado e apresentou documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, em conformidade ao Termo de Referência. Não obstante, cumpre destacar que a empresa ATENA SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA, embora tenha apresentado o menor preço cotado, não foi considerada por não possuir a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal), conforme documento anexo às fls. 37. Sendo assim, conclui-se que a proposta apresentada pela empresa escolhida é a mais vantajosa à Administração Pública.

Certifica-se também que a pretensa CONTRATADA não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme consulta anexa às fls. 38-39, de acordo com o art. 89 do Decreto Municipal nº 64/23.

II – JUSTIFICATIVA DO PREÇO (art 72, inciso VII da Lei 14.133/2021).

O preço praticado pela empresa CARVALHO MULTISSERVIÇOS LTDA está compatível com a realidade do mercado, conforme planilha de composição de preços às fls. 25, podendo a Prefeitura adquiri-lo sem qualquer afronta à lei 14.133/2021.

Ribeirão Preto, 25 de julho de 2024

Bruna Cristina Gonçalves
Secretária Municipal de Justiça



Assinaturas do documento



"12"

Código para verificação: **P7II2SDR**

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



FRANCISCO ALVES SIQUEIRA (CPF: 873.XXX.408-XX) em 26/07/2024 às 08:34:10 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 10/06/2022 - 10:30:19 e válido até 10/06/2122 - 10:30:19.

(Assinatura do sistema)



BRUNA CRISTINA GONCALVES (CPF: 375.XXX.728-XX) em 25/07/2024 às 16:25:35 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 13/06/2022 - 08:48:12 e válido até 13/06/2122 - 08:48:12.

(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**

2024/120208 e o código **P7II2SDR** 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 124152/2024
Folha nº.....

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITACAO nº. 0209/2024
Processo: 124152/2024

Objeto: Contratação emergencial de serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de mão de obra e materiais saneantes domissanitários para o PROCON, para SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE.

ITEM	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	1,0000		38.080,7400	38.080,74
CARVALHO MULTISSERVICOS LTDA CNPJ: 003.662.899/0001-04 Inscrição Estadual: 582.498.953.113 AVENIDA CORONEL FERNANDO FERREIRA LEITE, 1520 Compl.: SALA 1601 - D Bairro: JARDIM CALIFORNIA CEP: 14026-020 RIBEIRAO PRETO - SP				VALOR EMPRESA R\$ 38.080,74

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 VIII, LEI 14.133/2021.

Ribeirão Preto, 19 de agosto de 2024

Bruna Cristina Gonçalves
Secretária Municipal de Justiça



Assinaturas do documento



"AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA"

Código para verificação: **I39B6RKO**

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



BRUNA CRISTINA GONCALVES (CPF: 375.XXX.728-XX) em 19/08/2024 às 11:20:03 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 13/06/2022 - 08:48:12 e válido até 13/06/2122 - 08:48:12.

(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**

2024/124152 e o código **I39B6RKO** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.