



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

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 56/2024
Cadastro na Plataforma Eletrônica Nº 90.056/2024
Processo Administrativo nº 50107/2024

Torna-se público que a **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**, por meio da Secretaria Municipal da Administração, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133/21.

Fundamento legal: A presente Dispensa de Licitação é regida pela Lei nº 14.133, de 01/04/2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 08/07/2021, do Decreto Municipal nº 80 de 01/04/2022 e do Decreto Municipal nº 64 de 22/03/2023, e suas alterações posteriores.

Data da sessão: 02/04/2024.

Horário da fase de lances: de 08:00 às 14:00.

UASG: 986969.

CNPJ: 56.024.581/0001-56.

Objeto: *Contratação de serviços para conserto de persianas.*

Critério de julgamento: *menor preço.*

Órgão Requisitante: *Secretaria Municipal da Saúde.*

Valor total estimado: *R\$ 2.250,00 (dois mil duzentos e cinquenta reais).*

O Aviso de Contratação Direta e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.gov.br/compras e www.ribeiraopreto.sp.gov.br > Portal da Transparência > Licitações > PMRP.

Links para consulta da legislação:

Legislação Municipal: <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/ribeirao-preto>

Legislação Federal: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/>

Instruções Normativas: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-ainformacao/legislacao/instrucoes-normativas/>



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

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de *Contratação de serviços para conserto de persianas*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal, Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

3. DO INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

- 3.1. O ingresso do licitante na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.
- 3.2. O licitante interessado, após a divulgação deste Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.
- 3.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 3.4. No preenchimento da proposta no sistema eletrônico o licitante deverá informar somente 01 (uma) marca e/ou fabricante do produto cotado, suas características e modelo, bem como eventuais informações complementares.
- 3.5. Caso a marca e/ou fabricante do produto cotado, contenham a mesma nomenclatura da razão social do licitante, deverá ser utilizado os termos “marca própria” e/ou “fabricação própria”.



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

4. DA FASE DE LANCES

- 4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema, sendo encerrado no horário de finalização de lances também previsto neste Aviso.
- 4.2. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.3. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.4. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema.
 - 4.4.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 5.1. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estimado para a contratação, será solicitada ao licitante a Proposta Comercial formalizada, acompanhada de documentos complementares, se necessários, no prazo de 2 horas, sob pena de desclassificação pelo seu não atendimento.
- 5.2. Será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.3. Definido o resultado do julgamento, caso o preço da proposta do primeiro colocado esteja acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 5.4. Será desclassificada a proponente que não tiver informado a marca do produto ofertado na plataforma eletrônica, bem como alterá-la quando da formulação da Proposta Comercial.



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

- 5.5. A proposta atualizada deverá ser elaborada com preço unitário e total, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais, respeitando o preço unitário e total máximo definido.
- 5.6. A proposta formalizada deve mencionar o prazo de validade da proposta, condições de pagamento e prazo de entrega nas condições pré-estabelecidas nos Anexos I e II, sob pena de desclassificação.
- 5.7. O frete para a entrega do objeto cotado é por conta da empresa fornecedora (CIF).
- 5.8. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estimado para a contratação, será solicitada, ao licitante, a adequação da proposta ao valor negociado, acompanhada de documentos complementares, se necessários.
- 5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. DA HABILITAÇÃO

- 6.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
 - 6.1.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sicaf para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
- 6.2. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do Sicaf, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo nele informado, sob pena de inabilitação.
- 6.3. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo licitante são aquelas discriminadas nos itens a seguir:



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

6.3.1. Habilitação jurídica:

Para Empresa Individual: Registro comercial; ou

Para Sociedade Comercial (Sociedade empresária em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados; ou

Para Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício; ou

Para Sociedade Civil (Sociedade simples e sociedade cooperativa): Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou

Para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.3.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

6.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

6.3.2.2. Prova de regularidade perante a **Fazenda Nacional** que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

6.3.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

6.3.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), conforme Lei Nº 12.440 de 07 de julho de 2011.



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

7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será emitido Empenho que será encaminhado ao fornecedor pelo órgão requisitante.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. O órgão requisitante reserva-se no direito de realizar diligências, após a disputa de preços, para os esclarecimentos que se fizerem necessários para o julgamento da proposta.
- 8.2. O órgão requisitante reserva-se no direito, de não receber o objeto ofertado que, estiver em desacordo com o solicitado.
- 8.3. Em conformidade com o Protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2.009, cláusula segunda, inciso I, 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:
- I - Destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 8.4. Conforme Lei Municipal nº 14.303, de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e em formato aberto PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de validação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail centralnf.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br e ist.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 8.5. O pagamento da presente contratação dar-se-á exclusivamente mediante depósito no banco e conta corrente da pessoa jurídica informados pelo fornecedor.
- 8.6. Havendo divergência entre as especificações do objeto constantes no sistema COMPRAS.GOV e as deste termo, prevalecerão as especificações deste termo e seus anexos.



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

- 8.7. A inexecução total ou parcial por parte da empresa vencedora poderá ensejar na aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/2021.
- 8.8. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.
- 8.9. Caberá ao licitante acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 8.10. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 8.11. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Proposta Comercial (MODELO)

ANEXO II - Termo de Referência;

ANEXO II.1 – Estudo Técnico Preliminar.

OBS: Foi utilizado como valor estimado para esta contratação, o valor da melhor proposta entre os fornecedores pré cotados constante neste processo digital, restando então sem efeito o informado no item 9.1 do Termo de Referência.



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

ANEXO I - PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO 50107/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO – 56/2024
Contratação de serviços para conserto de persianas.

Nome da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail 1:

E-mail 2:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

| Item | Quantidade | Unidade | Descrição | Valor unitário | Valor total |
|------|------------|---------|---|----------------|-------------|
| 1 | 15 | um | Conserto de persianas alocadas nas salas do Programa IST, Aids, Tuberculose e Hepatites Virais. | | |

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Fazenda, através de depósito bancário, no prazo de 30 dias após a comprovação da entrega do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a apresentação dos respectivos documentos fiscais, devidamente aprovados pelo órgão Requisitante.

Prazo e Local de Entrega: Conforme Anexo II – Termo de Referência.

Local, data, assinatura e Identificação do representante legal da empresa (Nome, Cargo e CPF).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços para conserto de persianas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|------|--|--------|-------------------|------------|
| 1 | Conserto de persianas alocadas nas salas do Programa IST, Aids, Tuberculose e Hepatites Virais | 9954 | Unidade | 15 |

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de **30 (trinta)** dias contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

Especificação dos serviços

- 3.2. Conserto de 15 módulos de persianas alocadas nas salas (Auditório, Sala de Reuniões 1, Sala de Reuniões 2, Sala da Equipe Técnica, Sala da Coordenação, Sala do Apoio Administrativo, Sala de Reuniões da Equipe, Almoxarifado 1 e Almoxarifado 2).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- 4.1. Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas, características ou modelos devido à natureza do objeto.

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

- 4.2. Na presente contratação não será admitida a vedação de marcas, características ou modelo devido à natureza do objeto.

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.3. Na presente contratação não se aplica exigência de carta de solidariedade devido à natureza do objeto.

Subcontratação

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

Garantia da contratação

- 4.5. 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.

Vistoria

- 4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das .08:00h às 16:00h.
- 4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ocorrer desde a abertura da licitação até a data limite constante no preâmbulo do Edital, devendo ser previamente agendada através do telefone 3632-2868 ou pelo e-mail ist.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br
- 4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: 20 dias da data determinada na Autorização de Fornecimento.

Local e horário da prestação do serviço

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Prudente de Moraes, 35, Centro – Ribeirão Preto SP.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta, das 08:00h às 16:00h.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

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

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e do [Decreto Municipal nº 64, de 2023](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Preposto

6.6. Considerando a natureza do objeto da contratação, não se aplica a designação de preposto para os devidos fins.

Fiscalização

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

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

6.7.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

6.7.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

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

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

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

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

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

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

Gestão

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

6.8.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 6.8.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.8.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.8.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.8.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.8.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.8.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.8.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.8.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.8.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.8.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.8.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.8.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.8.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.8.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: controle da luminosidade, deslizamento pelos trilhos, mecanismo de abrir e fechar funcionando corretamente, lubrificação adequada.

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos, 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](#)).

- 7.3. 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.

- 7.4. Para efeito de recebimento, 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.

7.4.1. 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.

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

- 7.5. 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.

- 7.6. Os serviços serão recebidos no prazo de até **30 (trinta) dias**, 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:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, **baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos**, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.6.2. 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;

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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

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

7.7. O prazo para recebimento 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.

7.8. 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.

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

7.10. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.11. *O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcela única, de acordo com a efetiva conclusão de todos serviços contratados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.*

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

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

7.14. 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: centralnf.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br ou ist.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.15. 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:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Pagamento

- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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

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.

Regime de Execução

- 8.1. O regime de execução do contrato será de fornecimento e prestação de serviço associado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.10. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.10.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 8.10.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.10.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.10.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 8.10.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.10.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.10.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 8.13. Prova de **regularidade fiscal** perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.003,98 (Três mil e três reais e noventa e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

| Item | Unidade | Descrição | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|------|---------|--|------------|----------------|--------------|
| 1 | Unidade | Conserto de persianas alocadas nas salas do Programa IST, Aids, Tuberculose e Hepatites Virais | 15 | R\$ 200,27 | R\$ 3.003,98 |

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 09 – Secretaria Municipal da Saúde;
- II) Vínculos: 05.303.0001 – Vigilância em Saúde – Programa DST/ Aids;
- III) Classificações Funcionais: 10.305.20214.2.0002 – Manutenção Geral;
- IV) Fontes de Recursos: 05 – Transferências e Convênios Federais – Vinculados;
- V) Transferência voluntária: não.

Ribeirão Preto, 20 de fevereiro de 2024.

Maria Cristina Aiello Francelin
Psicóloga da Equipe Técnica

Mônica Arruda Rocha
Coordenadora do Programa IST, Aids, Tuberculose e Hepatites Virais

Jane Aparecida Cristina
Secretária Municipal da Saúde



Assinaturas do documento



"12_Termo_Referencia_Atualizado"

Código para verificação: **P81L1J7Y**

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



MONICA DE ARRUDA ROCHA (CPF: 042.XXX.968-XX) em 20/03/2024 às 07:30:18 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 14:40:08 e válido até 07/06/2122 - 14:40:08.

(Assinatura do sistema)



MARIA CRISTINA AIELO FRANCELIN (CPF: 933.XXX.608-XX) em 20/03/2024 às 07:20:02 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 10:15:02 e válido até 07/06/2122 - 10:15:02.

(Assinatura do sistema)



JANE APARECIDA CRISTINA (CPF: 777.XXX.776-XX) em 19/03/2024 às 17:34:26 (GMT-03:00)

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

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

2024/035808 e o código **P81L1J7Y** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP (10/2024)

RESPONSÁVEL PELA EDIÇÃO: Maria Cristina Aiello Francelin

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Contratação de serviço para o conserto das persianas das salas do Programa IST, Aids, Tuberculose e Hepatites Virais, com o objetivo de disponibilizar um espaço agradável para o bem-estar e produtividade dos servidores no cumprimento de suas atividades de forma segura e ágil.

1.2. A criação de um ambiente de trabalho agradável é de extrema importância para o bem-estar e produtividade dos servidores. Um dos pontos mais importantes é luminosidade – ou a entrada de luz – do ambiente. Sabemos que salas muito claras podem ofuscar e dificultar a visualização de monitores de computador, telões e apresentações. Além disso, o calor pode se intensificar, fazendo com que refrigeradores de ar despendam mais energia. Por outro lado, salas muito escuras também dificultam a visibilidade, aumentando a necessidade de uma melhor iluminação. O uso de cortinas e persianas é uma solução inteligente que pode ajudar a resolver esses problemas. É possível regular a intensidade da entrada de luz, equilibrando a luminosidade e a temperatura interior, além de dar destaque, elegância e sofisticação aos ambientes.

1.3. Tal contratação visa resguardar o exercício e funcionamento dos serviços públicos de forma adequada a seus trabalhadores, disponibilizando ambiente agradável para o desempenho de suas funções.

1.4. Outrossim, as quantidades totais dos itens que compõem o presente estudo foram calculadas com base na avaliação do número de módulos de persianas e a quantidade de salas, sendo: Auditório, Sala de Reuniões 1, Sala de Reuniões 2, Sala da Equipe Técnica, Sala da Coordenação, Sala do Apoio Administrativo, Sala de Reuniões da Equipe, Almoxarifado 1.

1.5. A demanda estudada neste documento foi analisada com base na disponibilidade de soluções no mercado público e privado.



2. ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Para este ano de 2024, de acordo com o Decreto Municipal nº 1 de 04 de janeiro de 2024, ainda não foi elaborado o Plano de Contratações anual da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Portanto não será possível apontar o alinhamento desta contratação com o planejamento da Administração Municipal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Faz-se necessário o serviço de conserto com o objetivo de disponibilizar um espaço agradável para o bem-estar e produtividade dos servidores no cumprimento de suas atividades de forma segura e ágil.

3.2. Necessita-se do reparo de 15 (quinze) módulos de persianas alocadas em 8 (oito) salas, que foram instaladas no ano de 2011.

3.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Prudente de Moraes, 35, Centro – Ribeirão Preto SP, de segunda a sexta, das 08:00h às 16:00h. A empresa retirará as persianas e depois as instalará novamente. Todos os materiais para o conserto são de responsabilidade da empresa contratada.

3.4. A empresa deverá agendar a data de execução do serviço.

3.5. A empresa arcará com todas as despesas relativas à retirada das peças, do local descritos, transporte, descarga e movimentação das peças até o local a serem realizados os serviços; e transporte, descarga e movimentação das peças até o mesmo local de onde foram retiradas, para a reinstalação das mesmas peças com os serviços devidamente realizados.

3.6. 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 14.133/21.

3.7. Os resíduos sólidos reutilizáveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

3.8. Considerando o baixo valor do serviço 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.

3.9. Pessoa física: Será permitida a participação da pessoa física, de acordo com os requisitos da IN SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021.

3.10. Considerando que o objeto da licitação pretendida se refere à realização de serviços conserto das persianas, o inciso IV do artigo 16 da Lei nº 14.133/2021 prevê, entre outros aspectos, a participação de cooperativas em certames, quando o objeto da licitação se referir “a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa”.

3.11. Não se faz necessário a exigência de qualificação Econômico-Financeira, nos termos do inciso III do artigo 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.12. Devido ao baixo valor do serviço, e tratando-se de serviço comum, não será necessário apresentar qualificação técnica.

3.13. A Administração designará servidor para o recebimento e acompanhamento da execução contratual.

4. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

4.1. As quantidades totais dos itens que compõem o presente estudo foram calculadas com base na avaliação dos módulos de persianas e a quantidade de salas, sendo distribuídas conforme tabela abaixo:

| Nome da Sala | Quantidade |
|----------------------|-------------------|
| Apoio Administrativo | 01 |
| Equipe Técnica | 02 |
| Coordenação | 01 |
| Reunião | 02 |
| Almoxarifado | 02 |
| Auditório | 04 |
| Reunião 1 | 01 |
| Reunião 2 | 02 |



| | |
|--------------|-----------|
| Total | 15 |
|--------------|-----------|

4.2. Tabela Sintética

| Item | Descrição básica | Quant |
|-------------|--|--------------|
| 1 | Conserto de persianas alocadas nas salas do Programa IST, Aids, Tuberculose e Hepatites Virais | 15 |

4.3. As características detalhadas constarão no Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

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

- Valores ofertados pelas empresas para conserto das persianas;
- Possibilidade de aquisição de persianas novas em detrimento ao conserto.

5.2. Sendo assim chegou-se às seguintes SOLUÇÕES:

| SOLUÇÃO 1 | SOLUÇÃO 2 |
|---------------------------|---------------------------|
| Revisão e Conserto | Aquisição de novas |
| R\$ 2.785,00 | R\$ 9.000,00 |

5.3. Após elencadas e analisadas as possíveis soluções, a equipe de planejamento constatou as seguintes situações:

a. Solução 01 – Conserto das persianas

Considerando o estado geral das persianas e os custos a serem despendidos com o reparo, tal solução é a que melhor se adequa para o atendimento da necessidade concreta.

b. Solução 02 – Aquisição de persianas

Tal solução, oneraria as despesas pois a diferença de valores seria, em média, R\$ 6.000,00 e as persianas atuais encontram-se em bom estado de conservação, necessitando apenas de pequenos reparos.

- 5.4. Diante do exposto, a solução mais adequada para o atendimento da necessidade é o conserto e revisão das persianas, sendo mais vantajoso para a Administração, tendo em vista o valor estimado para aquisição de novas persianas e o valor do conserto ser inferior a aquisição.

6. ESTIMATIVA DE VALOR

- 6.1. O valor estimado para a contratação do serviço é de **R\$ 2.785,00 (dois mil, setecentos e oitenta e cinco reais)**.

- 6.2. Para compor a estimativa de valor foram utilizados 3 orçamentos realizados por consulta a fornecedores diretos e considerada a média aritmética, que reflete de maneira razoável as variações de orçamentos por ser sensível a mudanças nos valores individuais.

| Empresa | Quant do serviço | Valor do Serviço |
|--------------|------------------------|---------------------|
| Fornecedor A | 1 | R\$ 2.250,00 |
| Fornecedor B | 1 | R\$ 2.600,00 |
| Fornecedor C | 1 | R\$ 3.505,00 |
| | Média | R\$ 2.785,00 |

- 6.3. As pesquisas de preços estimadas deverão ser aprimoradas quando da elaboração do Termo de Referência e seus anexos, uma vez que tais documentos contemplarão em detalhes a solução a ser contratada.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 7.1. A contratação do serviço de conserto de persianas visa manter os ambientes de trabalho em perfeitas condições de uso, ajudando a manter a temperatura do ambiente controlada, ajudando no controle do ruído externo, melhorando a produtividade dos funcionários e oferecendo, também, privacidade quando necessário.
- 7.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. A escolha via eletrônica e focada no menor preço é justificada pela busca da eficiência, transparência e economia nos processos. A via eletrônica proporciona uma competição mais ampla entre os potenciais fornecedores, ampliando o alcance de participação de empresas interessadas.
- 7.3. A intenção dessa solicitação também é cuidar de um bem público, patrimoniado, que está deteriorando pela falta de manutenção e caso não sejam revisadas e consertadas, poderá haver perda definitiva do material.

8. JUSTIFICATIVAS PARCELAMENTO OU NÃO

- 8.1. O parcelamento em itens foi adotado por esta Administração, conforme disposto no §2º do art. 40 da Lei 14.133/21, de maneira técnica e economicamente viável e não representado perda de economia de escala.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 9.1. Manter o ambiente de trabalho em perfeitas condições e que proporcionem bem estar;
- 9.2. Manter a temperatura do ambiente confortável para execução do trabalho;
- 9.3. Redução de ruído externo;
- 9.4. Privacidade.

10. PROVIDÊNCIAS ANTES DO CONTRATO

- 10.1. Ajustes de documentos relativos à contratação;
- 10.2. Alinhamento entre contratante e contratada;

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS / INTERDEPENDENTES

- 11.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção, limpeza e higienização de persianas através do PC 822/2021, Dispensa de Licitação 319/2021 e PD 2021/158987.



12. IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Possível geração de resíduos sólidos devido à substituição de componentes, que deverão ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

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

13.1. Justificativa da Viabilidade

Essa contratação atende da melhor forma possível, os interesses público e institucional permitindo um ambiente agradável para o desempenho das funções dos servidores promovendo o bem estar, assegurando a qualidade de vida no ambiente de trabalho e evitando a ocorrência de problemas como luminosidade excessiva, aumento da temperatura com calor excessivo, não visualização adequada dos monitores durante as webs e apresentações. Trata-se de serviços de apoio, imprescindíveis e essenciais, para a continuidade das atividades.

Ribeirão Preto, 07 de fevereiro de 2024

Maria Cristina Aiello Francelin

Psicóloga da Equipe Técnica

Mônica Arruda Rocha

Coordenadora do Programa IST/Aids,
Tuberculose e Hepatites Virais