



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

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 259/2024
Processo Administrativo nº 164592/2024

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, do Decreto Municipal nº 80 de 01/04/2022 e do Decreto Municipal nº 64 de 22/03/2023, e suas alterações posteriores.

Objeto: ***Aquisição de material para pintura, para manutenção externa (paredes, pisos e ferragens) do prédio Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto.***

Critério de julgamento: ***menor preço por lote.***

Órgão Requisitante: ***Secretaria Municipal da Administração.***

Valor estimado: ***R\$ 3.985,69 (três mil novecentos e oitenta e cinco reais e sessenta e nove centavos).***

Data limite para o envio da proposta: ***14/10/2024 às 13h00.***

A empresa interessada deverá enviar para o e-mail: compradireta.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, até a data prevista, a Proposta Comercial. Após análise das propostas, será verificado o atendimento as condições de habilitação estabelecidas nos subitens 8.2 a 8.15 do Termo de Referência.

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/>



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

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

- 1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de ***Aquisição de material para pintura, para manutenção externa (paredes, pisos e ferragens) do prédio Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto***, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 2.1. 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.
- 2.2. 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
- 2.3. A proposta 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. O frete para a entrega do objeto cotado é por conta da empresa fornecedora (CIF).
- 2.6. 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.

3. A HABILITAÇÃO

- 3.1 As exigências de habilitação a serem atendidas pelo licitante são aquelas discriminadas nos subitens 8.2 a 8.15 do Termo de Referência.

4. DA CONTRATAÇÃO



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

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

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. 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.

5.2. O órgão requisitante reserva-se no direito, de não receber o objeto ofertado que, estiver em desacordo com o solicitado.

5.3. 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;

5.4. 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 dirlicitacoes.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

5.5. O pagamento da presente contratação dar-se-á exclusivamente mediante depósito no banco e conta corrente da pessoa jurídica informados pelo fornecedor.

5.6. A inexecução total ou parcial por parte da empresa vencedora poderá ensejar na aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

5.7. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.



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

- 5.8. 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.
- 5.9. 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;



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

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO 164592/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO – 259/2024 Aquisição de material para pintura, para manutenção externa (paredes, pisos e ferragens) do prédio Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto.

Nome da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail 1:

E-mail 2:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor unitário	Valor total
1	1	6	lata 18 litros	Tinta látex para parede cor palha, lata de 18 litros. Valor unitário máximo estimado R\$251,43		
	2	2	lata 18 litros	Tinta látex para parede – cor ocre ou Marrocos ou amarelo terra – lata de 18 litros Valor unitário máximo estimado R\$322,20		
	3	4	galão 3,6 litros	Tinta esmalte para ferragens – cor Azul Del Rey – lata 3,6 litros Valor unitário máximo estimado R\$106,08		
	4	4	lata 18 litros	Tinta grafite ou cinza chumbo ou cinza escuro ou concreto para piso – a base de água – lata de 18 litros Valor unitário máximo estimado R\$245,33		
	5	1	balde de no minimo 23 kg	Massa corrida – barrica ou balde de no mínimo 23Kg Valor unitário máximo estimado R\$55,50		
	6	1	lata 5 litros	Aguarrás – 5 litros Valor unitário máximo estimado R\$85,64		
	7	5	unidade	Lixa D'água 120 Valor unitário máximo estimado R\$1,95		



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

	8	3	unidade	Fita crepe – 48mmX50m Valor unitário máximo estimado R\$11,20		
	9	4	unidade	Trinchas de 2 polegadas Valor unitário máximo estimado R\$6,60		
	10	4	unidade	Rolo de lã de 9cm Valor unitário máximo estimado R\$12,54		
	11	1	rolo	Lona preta – 4X100m – 10 kg - bobina Valor unitário máximo estimado R\$165,78		

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
Secretaria Municipal da Administração

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Aquisição de material para pintura, para a manutenção externa (paredes, pisos e ferragens) do prédio Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Tinta látex para parede cor palha, lata de 18 litros	111368	Lata 18 litros	6
	2	Tinta látex para parede – cor ocre ou Marrocos ou amarelo terra – lata de 18 litros	111368	Lata 18 litros	2
	3	Tinta esmalte para ferragens – cor Azul Del Rey – lata 3,6 litros	30830	Galão 3,6 litros	4
	4	Tinta grafite ou cinza chumbo ou cinza escuro ou concreto para piso – a base de água – lata de 18 litros	150450	Lata 18 litros	4
	5	Massa corrida – barrica ou balde de no mínimo 23Kg	238237	Balde de no mínimo 23kg	1
	6	Aguarrás – 5 litros	62146	Lata 5 litros	1
	7	Lixa D'água 120	369403	Unidade	5
	8	Fita crepe – 48mmX50m	160064	Unidade	3
	9	Trinchas de 2 polegadas	30830	Unidade	4
	10	Rolo de lã de 9cm	30791	Unidade	4
	11	Lona preta – 4X100m – 10 kg - bobina	103993	Rolo	1

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois suas especificações são usuais no mercado.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, pois são itens de consumo comuns.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) mês, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A aquisição de insumos para pintura externa do Arquivo Público visa à manutenção e conservação da fachada/ frente, pisos, portões, corredores do prédio, contribuindo com a melhora da qualidade estrutural física do prédio, além de tornar o ambiente externo mais agradável e também no bem estar dos que ali frequentam.
- 2.2. O Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto é o local mais conhecido para a guarda de documentos, sendo este, o espaço próprio para reunir as informações de forma segura.
- 2.3. Assim como o nome sugere, o arquivo público é aquele onde constam as informações que competem ao Poder Público – Prefeitura, Governo do Estado, Governo Federal, Ministério Público, Justiça Federal, entre outros de esfera municipal, estadual e federal.
- 2.4. No arquivo público são encontrados documentos que contam a história dos poderes e, além disso, onde constam todos os dados que pertencem às áreas administrativas, legislativas e dados dos cidadãos.
- 2.5. O arquivo público é vasto e, por isso, pode ser considerada uma das fontes de informações mais importantes. Com objetivos de: transparência na divulgação da informação; preservação da história e de documentos da população e facilitar o acesso aos arquivos para melhor gestão pública. Além disso, o Arquivo Público oferece serviço de memória local; serviços de ação cultural; e serviços de histórica.

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

- 3.1. A aquisição se justifica pela necessidade de realizar manutenção da pintura do prédio público, já que esta se encontra desgastada pelo tempo. Os materiais deverão ser de primeira linha e devem respeitar os quantitativos descritos nas especificações deste termo de referência.
- 3.2. Considerando a adequação e melhoria constante da imagem histórica de um prédio público, na infraestrutura e zeladoria urbana;
- 3.3. Considerando ainda, a revitalização e recuperação de próprios públicos e municipais, com a manutenção e preservação dos equipamentos públicos;
- 3.4. Considerando a garantia de proteção visual externa - imagem do equipamento – e proteção interna – acervos e suas particularidades, afirma-se necessário a pintura da área externa do Arquivo Público, de forma a oferecer o melhor auxílio aos munícipes.

Especificação dos materiais

- 3.5. Serão adquiridos os materiais conforme especificação e quantidades descritas abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Tinta látex para parede cor palha, lata de 18 litros	Lata 18 litros	6
Tinta látex para parede – cor ocre ou Marrocos ou amarelo terra – lata de 18 litros	Lata 18 litros	2
Tinta esmalte para ferragens – cor Azul Del Rey – lata	Galão 3,6 litros	4



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

3,6 litros		
Tinta grafite ou cinza chumbo ou cinza escuro ou concreto para piso – a base de água – lata de 18 litros	Lata 18 litros	4
Massa corrida – barrica / balde de no mínimo 23Kg	Balde de no mínimo 23 kg	1
Aguarrás – 5 litros	Lata 5 litros	1
Rolo de lã de 9cm	Unidade	4
Trinchas de 2 polegadas	Unidade	4
Lixa D'água 120	Unidade	5
Fita crepe – 48mmX50m	Unidade	3
Lona preta – 4X100m – 10 kg - bobina	Rolo	1

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos

4.1. Na presente contratação não haverá indicação de marca ou modelo dos materiais.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.2. Na presente contratação não haverá vedação de marca ou modelo dos materiais.

Da exigência de amostra

4.3. Na presente contratação não será exigida amostra dos materiais.

Da indicação das marcas pré-aprovadas

4.4. Na presente contratação não haverá indicação de marcas pré-aprovadas:

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de aquisição única e de baixo custo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo máximo de entrega dos bens é de 7 (sete) dias corridos, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, em remessa única.

5.2. O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3. *O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

Local e horário de entrega

5.4. O local de entrega será no endereço: Rua General Osório, 768 - Centro

5.5. De segunda a sexta-feira, dentro do horário das 8h às 12h e das 14h às 17h

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Fiscalização

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

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

6.5.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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

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

Gestão

6.6. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.6.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- 6.6.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.6.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.6.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.6.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;
- 6.6.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.6.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.6.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.6.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.6.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.6.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.6.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.6.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.6.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 6.6.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até **5 (cinco) dias**, a contar do recebimento.
- 7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.
- 7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.8. O produto (marca, qualidade, etc) não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.
- 7.9. O contratante reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Liquidação

- 7.10. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 7.11. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

- 7.12. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: dirlicitacoes.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.13. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.13.1. o prazo de validade;
 - 7.13.2. a data da emissão;
 - 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.13.5. o valor a pagar; e
 - 7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

- 7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.
- 7.17. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 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 POR LOTE.
- 8.1.1. A escolha do critério de julgamento por lote, para a presente contratação é justificada pelo baixo valor total e o baixo quantitativo dos materiais de pintura necessários. A contratação em lote permitirá maior economia de escala, uma vez que a aquisição de diversos itens de forma agrupada tende a gerar melhores condições comerciais, com a possibilidade de redução nos preços unitários oferecidos pelos fornecedores, que consideram o volume global da contratação.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 8.1.2. Além disso, os itens a serem adquiridos são de natureza similar, o que justifica o agrupamento sem que isso venha a restringir a competitividade do certame. Esse agrupamento de objetos de mesma natureza permite que a contratação seja simplificada, garantindo maior eficiência e facilitando o processo de negociação com os fornecedores.
- 8.1.3. A contratação por lote também traz benefícios logísticos e administrativos, evitando o aumento de custos e o prolongamento de prazos que poderiam ocorrer caso a compra fosse realizada por item.
- 8.1.4. A contratação DIRETA se torna viável devido à especificidade do objeto, ao baixo custo da contratação e à prestação única e imediata com fornecedor apto. A deliberação para esta contratação encontra-se anexada a este processo.

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será integral.

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;
- 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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).

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.16. A documentação para comprovação da Qualificação Econômico-Financeira não será solicitada, com base no art. 70, Inciso III da Lei 14.133/2021.

Qualificação Técnica

8.17. Não será exigida qualificação técnica em razão do objeto ser entrega única e de baixo custo.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. *O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.985,69 (três mil novecentos e oitenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:*



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO
1	Tinta látex para parede cor palha, lata de 18 litros	Lata 18 litros	6	R\$ 251,43
2	Tinta látex para parede – cor ocre ou Marrocos ou amarelo terra – lata de 18 litros	Lata 18 litros	2	R\$ 322,20
3	Tinta esmalte para ferragens – cor Azul Del Rey – lata 3,6 litros	Galão 3,6 litros	4	R\$ 106,08
4	Tinta grafite ou cinza chumbo ou cinza escuro ou concreto para piso – a base de água – lata de 18 litros	Lata 18 litros	4	R\$ 245,33
5	Massa corrida – barrica ou balde de no mínimo 23Kg	Balde de no mínimo 23kg	1	R\$ 55,50
6	Aguarrás – 5 litros	Lata 5 litros	1	R\$ 85,64
7	Rolo de lã de 9cm	Unidade	4	R\$ 12,54
8	Trinchas de 2 polegadas	Unidade	4	R\$ 6,66
9	Lixa D'água 120	Unidade	5	R\$ 1,95
10	Fita crepe – 48mmX50m	Rolo	3	R\$ 11,20
11	Lona preta – 4X100m – 10 kg - bobina	Unidade	1	R\$ 165,78

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal da Administração
- II) Vínculos: Geral
- III) Classificações Funcionais: Manutenção Geral
- IV) Fontes de Recursos: Tesouro
- V) Transferência voluntária: Não

Ribeirão Preto, 27 de maio de 2024.

GUSTAVO FURLAN BUENO
Secretário Municipal da Administração



Assinaturas do documento



"Termo de Referência atualizado"

Código para verificação: **SX34NW80**

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



GUSTAVO FURLAN BUENO (CPF: ***.055.588-**) em 03/10/2024 às 15:48:50 (GMT-03:00)

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

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

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

2024/103983 e o código **SX34NW80** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.