



FOLHA LÍDER

TIPO DE PROCESSO: Administrativo

NÚMERO DO PROCESSO: PMRP 2025/036349

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO

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

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 31/2025 - PROCESSO DE COMPRA Nº 42/2025

Aquisição de compressores para conserto do ar-condicionado central da Secretaria da Administração

LOCALIDADE: Ribeirão Preto - SP

DATA: 26/02/2025 às 09:16

UNIDADE ORIGEM: ADM-212 INSTAURACAO - INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS

RESTRIÇÃO DE ACESSO: Público

ROSANGELA RAPHAEL GUIMARAES

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO

ESTADO DE SAO PAULO

RUA AMERICO BRASILIANSE, 426

CEP : 14015-050

C.N.P.J.: 056.024.581/0001-56

Página: 6

Pg. Original: 5 / 1

Requisição de Compra

Declaro a adequação da despesa nos termos do artigo 16, inciso II e parágrafo IV da L.C. 101/2000

Usuário	Inclusão
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	1
18	1
19	1
20	1
21	1
22	1
23	1
24	1
25	1
26	1
27	1
28	1
29	1
30	1
31	1
32	1
33	1
34	1
35	1
36	1
37	1
38	1
39	1
40	1
41	1
42	1
43	1
44	1
45	1
46	1
47	1
48	1
49	1
50	1
51	1
52	1
53	1
54	1
55	1
56	1
57	1
58	1
59	1
60	1
61	1
62	1
63	1
64	1
65	1
66	1
67	1
68	1
69	1
70	1
71	1
72	1
73	1
74	1
75	1
76	1
77	1
78	1
79	1
80	1
81	1
82	1
83	1
84	1
85	1
86	1
87	1
88	1
89	1
90	1
91	1
92	1
93	1
94	1
95	1
96	1
97	1
98	1
99	1
100	1

MLVIEIRA - MARCOS LUIZ VIEIRA

Data

14/01/2025

Processo

2025/006381-0

Tipo Modalidade: Compras e Outros Servicos

Evento: 0001.001 - DIVERSOS - GERAL

Requisição

11/2025

Complemento

Requisitante: 00084 - 06.00.00.000.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO

Almoxarifado: 0001 - ALMOXARIFADO CENTRAL - PMRP

Endereco Almojarifado: RUA JACIRA, 50 - JARDIM MACEDO

Total Requisição

8.600,79

Itens

Item	Material	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0001	041.003.007.000011 COMPRESSOR; Aplicacao: Para ar condicionado; Potencia [BTUs]: 60000. Embalagem: 103 - UNIDADE Despesa: 3.3.90.30.25 - MATERIAL PARA MANUTENCAO DE BENS MOVEIS Órgão: 02.00.00 - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO Unidade Orçamentária: 00084 - 02.06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO Unidade Executora: 00085 - 02.06.10 - GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO Reserva: 262 Ficha (Dotação): 70/2025 Natureza da Despesa: 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO Vínculo: 01.110.0000 - GERAL Classificação Funcional: 04.122.20201.2.0002 - MANUTENCAO GERAL Fonte de Recursos: 01 - TESOURO SOE: Dt. SOE: / / Empenho: Dt. Empenho: / / Dados Bancários: Não Informado Valor da Reserva: 8.600,7900 Tipo de Reserva: PARCIAL	3,0000	2.866,9300	8.600,79
			Total	8.600,79

Justificativa

Aquisicao de compressor de ar para o conserto do ar condicionado central da Secretaria da Administracao

João Rafael Mião

Secretário Municipal da
Administração

Mariana Rossin Martinez
Chefe da Divisão de Compras

João Luis da Silva
Diretor do Departamento de
Materiais e Licitações

Os valores constantes nesta Requisição estão em conformidade com a LOA - Lei Orcamentária Anual

Fernando Oliveira Soares
Secretário Municipal Fazenda



Assinaturas do documento



"Req 11 Compressor"

Código para verificação: **O7UE5PKM**

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



FERNANDO OLIVEIRA SOARES (CPF: ***.581.268-**) em 21/02/2025 às 12:41:02 (GMT-03:00)

Emitido por: "AC SAFEWEB RFB v5", emitido em 07/05/2024 - 10:11:37 e válido até 07/05/2027 - 10:11:37.

(Assinatura ICP-Brasil)



JOAO RAFAEL MIAO (CPF: ***.604.406-**) em 14/02/2025 às 17:51:26 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 03/01/2025 - 10:00:37 e válido até 03/01/2028 - 10:00:37.

(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**

2025/006381 e o código **O7UE5PKM** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Aquisição de compressores para conserto do ar-condicionado central da Secretaria da Administração, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	COMPRESSOR; Tipo: SCROLL; 220 [v] 5.0 TR, trifásico; R22; conforme especificações no item 2.1 deste instrumento.	364161	Unidade	03

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 6º, inciso XIII e art. 20 da Lei 14.133/2021, uma vez que a especificação adotada possui padrão de desempenho e qualidade definidos no mercado.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, uma vez que, não é dotado de qualidade, estética e preço de marca superiores aos convencionais.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **10 (dez) dias** contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O ar condicionado central da Secretaria da Administração está apresentando problemas na climatização dos ambientes.
- 2.2. O ar-condicionado central funciona com 04 compressores, para atendimento dos setores de Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos e 02 compressores para atendimento do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador, DMST – Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho e sala de espera dos munícipes
- 2.3. Atualmente somente 03 (três) dos 04 (quatro) compressores, que atendem aos Setores de Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, estão em pleno funcionamento, tendo em vista que 01 (um) está queimado, sendo necessário à sua substituição.
- 2.4. A empresa responsável pela manutenção do ar-condicionado informou, em relatório, que será necessário a substituição de 01 (um) compressor, que atende o PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador, DMST e sala de espera dos munícipes, sendo que o mesmo apresenta super aquecimento e bloqueio constante (técnico aberto) através do relé térmico interno, impedindo o seu funcionamento normal.
- 2.5. O ar-condicionado central é essencial para a climatização adequada dos ambientes, garantindo condições adequadas de trabalho para servidores e atendimento ao público. A ausência de climatização compromete o conforto térmico e pode impactar negativamente na produtividade dos servidores, além de prejudicar o atendimento ao público, especialmente em períodos de altas temperaturas, comuns na cidade de Ribeirão Preto.
- 2.6. O quantitativo estabelecido no item 01 será para atendimento nos seguintes locais da Secretaria da Administração:



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

- 2.6.1. 01 compressor, para reparo preventivo no sistema de ar-condicionado que atende os seguintes setores: RH, COMPRAS, LICITAÇÃO e CONTRATOS;
- 2.6.2. 01 compressor, para reparo corretivo, conforme relatório emitido pela empresa de manutenção de ar-condicionado, para atender os seguintes setores: PAT, DMST e sala de espera de munícipes;
- 2.6.3. 01 compressor será adquirido para reserva em caso de novos problemas;
- 2.7. O relatório da empresa, anexo ao processo, informa sobre a substituição de um filtro secador, este item já foi adquirido pela secretaria, não sendo necessário a aquisição.

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

- 3.1. A presente solução visa a aquisição de compressores para o conserto do sistema de ar-condicionado central instalado na Secretaria da Administração da Prefeitura de Ribeirão Preto. O compressor atual apresentou falhas irreversíveis, impossibilitando a climatização dos ambientes internos.
- 3.2. O objetivo principal é a substituição do compressor defeituoso por um equipamento novo, que seja compatível com o sistema existente e que atenda às especificações técnicas adequadas para garantir o pleno funcionamento do ar-condicionado central.
- 3.3. A aquisição de novo compressor permitirá:
 - 3.3.1. Restauração da Climatização: Reativação do sistema de ar-condicionado, restabelecendo o conforto térmico nos ambientes da Secretaria.
 - 3.3.2. Melhoria das Condições de Trabalho: Criação de um ambiente saudável e confortável para servidores, contribuindo para a produtividade.
 - 3.3.3. Atendimento de Qualidade: Garantia de um espaço adequado para o público, favorecendo o bom atendimento e a satisfação dos munícipes.
- 3.4. A característica pormenorizada do material se encontra descrita em maiores detalhes no item a seguir.

Especificação dos materiais

- 3.5. Os materiais são descritos conforme modelo, tamanho e especificações abaixo:
 - 3.5.1. Compressor tipo scroll;
 - 3.5.2. Potência: 5.0 TR;
 - 3.5.3. Tensão: 220v;
 - 3.5.4. Fase: trifásico;
 - 3.5.5. Gás: R22;
 - 3.5.6. 60.000 btus;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da exigência de catálogo ou ficha técnica

- 4.1. Será exigido catálogo do item 01 para que seja verificado o atendimento das especificações do material em sua totalidade.



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

Subcontratação

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

Garantia da contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de compra com entrega imediata, de baixo valor e sem complexidade, sendo considerado bem de consumo comum.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 5.1. O prazo máximo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias úteis, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega no prazo máximo estipulado, a empresa vencedora deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. O bem deverá ser entregue no seguinte endereço e horário indicado abaixo:
- 5.3.1. Rua Jacira, nº 50, Jardim Macedo, Ribeirão Preto – SP (Secretaria da Administração).
- 5.4. O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).
- 5.5. **O equipamento, objeto deste termo, deverá ser entregue em embalagem original do fabricante, lacrada, devidamente identificada com a descrição e a quantidade do produto contido, com rótulo próprio, os dados do fabricante em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, umidade ou aderência ao produto, bem como sem nenhuma avaria (rasgos, sujeira, dentre outras).**
- 5.6. **O custo referente ao transporte do equipamento será de responsabilidade da Contratada.**

Garantia do objeto

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato 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.



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

- 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;
- 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 ou instrumentos equivalentes:

- 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;



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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta (Art 117, inciso II, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).



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

- 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 **15 (quinze) dias** úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento provisório (Art 117, inciso II, alínea “b” do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.
- 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 contratado apresentará ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 7.11. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.
- 7.12. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: sgerais.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;



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

- 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, através de dispensa de licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos, conforme estabelece o art. 68 do Decreto Municipal nº 64/2023.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.4. 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;
- 8.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.6. 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;



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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 8.600,79** (oito mil, seiscentos reais e setenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Item	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
01	03	un	2.866,93	R\$ 8.600,79

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 02.06.10 - Secretaria da Administração;
- II) Vínculos: 01.110.000 - Geral;
- III) Classificações Funcionais: 04.122.20201.2.0002 – Manutenção Geral;
- IV) Fontes de Recursos: 01 - Tesouro;
- V) Transferência voluntária: Não.

Ribeirão Preto, 10 de fevereiro de 2025.

Marcos Luiz Vieira
Encarregado Serviços Gerais

Daiane Errera da Silva
Diretora do Departamento de Administração Geral

João Rafael Mião
Secretário da Administração

Pág. 8 de 8 - Documento assinado digitalmente por MARCOS LUIZ VIEIRA, DAIANE ERRERA DA SILVA, JOAO RAFAEL MIAO.
Para conferência, acesse o site <https://ribeiraopreto.solarbpm.com.br/atendimento/conferencia> e informe o processo PMRP 2025/006381 e o código T1JOUZA3.



Assinaturas do documento



"Termo de Referência -Compressor"

Código para verificação: **TIJOUZA3**

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



JOAO RAFAEL MIAO (CPF: ***.604.406-**) em 14/02/2025 às 17:51:25 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 03/01/2025 - 10:00:37 e válido até 03/01/2028 - 10:00:37.

(Assinatura do Sistema)



DAIANE ERRERA DA SILVA (CPF: ***.298.538-**) em 12/02/2025 às 16:20:07 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 09:49:49 e válido até 07/06/2122 - 09:49:49.

(Assinatura do Sistema)



MARCOS LUIZ VIEIRA (CPF: ***.010.338-**) em 12/02/2025 às 15:50:38 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 15:46:30 e válido até 07/06/2122 - 15:46:30.

(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**

2025/006381 e o código **TIJOUZA3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo de Compra nº 42/2025
Dispensa de Licitação n.º 31/2024
Fundamentação: Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021

I – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

O fornecedor **CVR CENTRAL ENGENHARIA LTDA**, foi escolhido por ser o vencedor da disputa eletrônica conforme relatório anexo ao processo (págs. 131/144), é do ramo pertinente ao objeto demandado, e apresentou, em conformidade, toda a documentação referente a, regularidade fiscal, social e trabalhista (págs. 110).

Certifica-se também a inexistência de impedimentos para a contratação, em conformidade com o disposto no art. 89 do Decreto Municipal nº 64/2023, conforme pesquisa anexa aos autos (págs. 115/119).

II – JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O preço praticado pela empresa **CVR CENTRAL ENGENHARIA LTDA** está compatível com a realidade do mercado, conforme demonstrado na planilha de composição de preços (pág. 26), podendo a Prefeitura adquiri-lo sem qualquer afronta à lei 14.133/2021.

Ribeirão Preto, 18 de março de 2025.

João Rafael Mião
Secretário Municipal da Administração



Assinaturas do documento



"RAZÃO DA ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DO PREÇO"

Código para verificação: **D5I4UTZD**

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



JOAO RAFAEL MIAO (CPF: ***.604.406-**) em 18/03/2025 às 17:49:48 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 03/01/2025 - 10:00:37 e válido até 03/01/2028 - 10:00:37.

(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**

2025/036349 e o código **D5I4UTZD** 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 036349/2025
Folha nº.....

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITACAO nº. 0031/2025
Processo: 036349/2025

Objeto: Aquisição de compressores para conserto do ar-condicionado central da Secretaria da Administração, para SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO.

ITEM	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	3,0000	INVOTECH YH150A7	2.339,8600	7.019,58
CVR CENTRAL ENGENHARIA LTDA CNPJ: 057.225.415/0001-80 Inscrição Estadual: Não Informado RUA RIO DE JANEIRO, 232 Bairro: JARDIM BELA VISTA CEP: 15612-000 FERNANDOPOLIS - SP				VALOR EMPRESA R\$ 7.019,58

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

RIBEIRAO PRETO, 18 de Março de 2025.

João Rafael Mião
Secretário Municipal da Administração



Assinaturas do documento

"AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA"



Código para verificação: **Y3409XG6**

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



JOAO RAFAEL MIAO (CPF: ***.604.406-**) em 18/03/2025 às 17:49:47 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 03/01/2025 - 10:00:37 e válido até 03/01/2028 - 10:00:37.

(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**

2025/036349 e o código **Y3409XG6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.