Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Ribeirão Preto, 19 de Março de 2020.

Ofício nº 4643/2020-CM

Senhor Presidente

Em atenção à solicitação dessa E. Câmara Municipal, relativamente ao(s) REQUERIMENTO(S) de informação abaixo relacionado(s), apresentado(s) pelo Vereador(a) JEAN CORAUCI cumprimos o dever de encaminhar a Vossa Excelência, em anexo, cópia(s) da(s) resposta(s) prestada(s) pelo(s) setor(es) competente(s) desta municipalidade.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemos-nos.

Camara Municipal de Ribeirão Preto
Protocolo Geral nº 19501/2020
Data: 23/03/2020 Horário: 09:12
ADM -

Atenciosamente

NICANOR LOPES
SECRETÁRIO DA CASA CIVIL

REQUERIMENTO(S) Nº(s) 1285 a 1330/2020

À Sua Excelência
LINCOLN FERNANDES
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA
RIBEIRÃO PRETO - SP

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 009181-2	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Informar ao Sr. Vereador que, conforme respondido aos requerimentos anteriores, não há dotação orçamentária nem projeto para tal reforma.

Ribeirão Preto, 10/3/20

Marcus Vinicius M. de Carvalho
Assessor de Gabinete Casa Civil

1285
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROC. N° / /

FL. 04

Assinatura / Carimbo

AO INFRA-20:

Reiteramos informação que existe iluminação instalada e está de acordo com as normas técnicas da CPFL na Rua Teodomiro Uchoa Neto.

Em 10/03/2020.

Engº João Luis Borges
Depto. de Serv. e Manut. de Próprios Públicos
CREA 0601945260
Secretaria de Infraestrutura

Ao G.4
Segue informado conforme cota técnica anterior

Francisco Alves Siqueira
Assistente de Secretário
Sec. Municipal de Infraestrutura
10/03/2020

O I-5
segue informado

Arlindo Antonio Sicchieri Filho
Diretor Depto. De Serv. e Manut. de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura
10/03/2020

Recebi 10/03/2020
Às 14:00 horas
Assinatura

1286
fl. 04

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl.....	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Infra

Larissa
Larissa Mara Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

Recebi 09/03/2020

AO I20
Para ciência e manifestação.

Juliana Bulgari
Secretaria de Gabinete
Secretaria Municipal de Infraestrutura
09/03/2020

Ao Infra 20.
Por se tratar de implantação de iluminação, sujeito que seja encaminhado à Secretaria do Planejamento p/ apreciação quanto ao imobiliário.

11/03/2020

Fernando de Almeida
Chefe de Seção de Manut. de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura

O I S
Segue informado, sugerimos encaminhar a Sec. Planejamento conforme cota retro

Arlindo Antonio [illegible]
Diretor Depto. De Serv. e Manut. de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura
12/03/2020

Recebi 12/03/2020
Às 12:05 horas

Ao GP-4
Conforme manifestação técnica em cota anterior, sugerimos encaminhar a Secretaria de Planejamento e gestão Imobiliária

1287

Francisco Aldes Siqueira
Assistente de Secretário
Sec. Municipal de Infraestrutura
12/03/2020

Informe-se ao Nobre Edil, que estamos encaminhando o processo para: Arquivamento

SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO-PMRP

SEGUE(M) JUNTADO(S) NESTE FL(S).....PROC. Nº...../...../.....

DATA

/ /

Assinatura/carimbo

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Fl.....	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020	Roberval Pereira Silva Agente de administração

PGP-$

Larissa
Larissa Mara Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

À PGP-10

Peço informar
da conclusão desta
obra.

09/03/20

Edsom Ortega Marques
Secretário de Planejamento e Gestão Pública

À ASTEL

SUGERIMOS ENCAMINHAMENTO À SECRETARIA DE OBRAS PARA INFORMAR SOBRE A CONCLUSÃO DESTA OBRA

10.03.2020
Catherine D'Andrea
Diretora do Depto. de Urbanismo
Secretária Municipal de
Planejamento e Gestão Pública

Informe-se ao Nobre Edil, que estamos encaminhando o processo para: Obras

1288

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROC. Nº 02/2020/9165-5

FL. 15

Assinatura / Carimbo

À ASTEL:

Informamos que a empresa RCA Produtos e Serviços Ltda dispunha de 02 equipes com total de 50 funcionários até o dia 16/03/2020, quando foram contratados mais 35 funcionários, totalizando 85 funcionários que prestam serviço atualmente neste contrato. Informamos ainda que de acordo com os Itens 1.1 e 2.2 do Termo de Referência disponível no arquivo apartado do site da Secretaria da Administração e que norteia a execução do referido contrato, a destinação do material produzido é de responsabilidade da empresa Contratada. Segue anexado a este processo cópia do contrato n° 319/2019 (folhas n° 04 a n° 12). informativo resumido do Contrato com dados das duas Medições realizadas (folha n° 13) e cópia da Notificação n° 01 encaminhada a empresa pelo descumprimento de itens do Contrato (folha n° 14).

Em 17 de março de 2020.

Mauricio Gonçalves da Silva
Chefe da Divisão de Resíduos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

1389

ADM - 0017 CODERP - IMPRENSA OFICIAL DE RIBEIRÃO PRETO

04
2020 9185-5
Tiago
Encarregado do
de Galhos e
Coordenadoria de

CONTRATO Nº 319/2019.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ROÇADA, CAPINA E DESPRAGUEJAMENTO DE ÁREAS PÚBLICAS NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP) QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E RCA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA.

Pelo presente instrumento, de um lado, ***Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto***, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 56.024.581/0001-56, doravante denominada *Contratante*, de acordo com a determinação do Decreto nº. 262, de 14 de setembro de 2017, neste ato, representada pela Secretária Municipal da Administração, **Marine Oliveira Vasconcelos**, portadora do RG nº 44665558 e CPF nº 374.103.368-54, e de outro lado, **RCA Produtos e Serviços Ltda**, com sede em Santa Barbara D'Oeste, Estado de São Paulo, na Rua Dona Margarida nº 254 – Andar 2, inscrita no CNPJ/MF sob nº 69.207.850/0001-61, doravante denominada *Contratada*, neste ato, representada por **Celcimar Barbosa Ferreira**, portador do RG nº 5.004.822-3 e CPF nº 346.500.678-04, na modalidade Pregão Eletrônico **nº 267/19**, autuado no **Processo de Compras nº 0752/19**, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1. Do objeto:

Pelo presente instrumento, a *Contratada* se obriga a executar para a *Contratante*, **serviços de roçada, capina e despraguejamento de áreas públicas no município de Ribeirão Preto/SP, sendo:**

LOTE	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
1	16.800.000	m²	Roçada de canteiros de avenidas, ruas e rotatórias.

1.1. O objeto deverá ser executado conforme consta na Requisição de Materiais e Serviços nº. 786/2019, Edital, seus Anexos, e demais documentos que integram o **Processo de Compras nº 0752/19**, bem como, a proposta da *Contratada* e as condições do respectivo certame licitatório.

2. Do preço:

Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a *Contratante* pagará à *Contratada*, a importância total de **R$ 3.024.000,00 (três milhões e vinte e quatro mil reais)**, corresponde aos serviços referentes ao Lote 1.

2.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas, sem prévia concordância da *Contratante*.

2.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

2.3. Para fins de aplicação de reajuste contratual adotar-se-á o indicador econômico IPC (FIPE) estabelecendo como data inicial para a concessão do reajuste o prazo de doze meses a contar da data de apresentação da proposta, com a utilização da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po \times \left[\left(\frac{IPC}{IPCo} \right) - 1 \right]$$

Na qual:

R = parcela de reajuste;
Po – preço inicial do contrato do mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
IPC/IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preços ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

3. Das condições de pagamento:

Os pagamentos serão **mensais** e efetuados seguindo-se os seguintes critérios:

3.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com **os serviços efetivamente prestados**, devendo a Contratada emitir a respectiva Nota Fiscal eletrônica que, devidamente comprovada e atestada pela **Coordenadoria de Limpeza Urbana**, deverá ser paga em **30 (trinta) dias** contados do aceite da nota fiscal aprovada pelo órgão Requisitante.

3.2. O pagamento da primeira nota fiscal eletrônica e das subsequentes ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:

a) Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;

b) Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;

c) Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:

c.1) número do contrato a que se refere o documento;
c.2) número da Nota Fiscal Eletrônica;
c.3) número de empregados;

2020 9165
Tiago Avila
Encarregado do Setor de Galhos
Coordenadoria de Limpeza

c.4) salário contribuição;

c.5) segurados e empresa (campo 06 - GPS);

d) Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.

3.2.1. 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 (gabinete@limpezaurbana.pmrp.com.br), como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

3.3. O Órgão Requisitante terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal para aprová-la ou rejeitá-la.

3.4. A Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

3.5. Em caso de devolução da nota fiscal eletrônica para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua representação.

3.6. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que sejam suspensos os serviços objeto deste contrato.

3.7. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrança do Município do Preço Pactuado.

3.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

3.9. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à Contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPC – FIPE, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

4. Dos prazos:

O prazo e a vigência do contrato são de **12 (doze) meses**, contados a partir da data determinada na **Ordem de Serviço**, podendo ser prorrogados de acordo com a Lei Federal nº 8666/93.

5. Da fiscalização:

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo e exclusivo critério da **Coordenadoria de Limpeza Urbana da Secretaria Municipal da Administração**, com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados.

5.1. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

5.2. Fica determinado pela Secretaria Requisitante, o(a) sr(a) Álvaro Panazzolo Neto, portador do CPF nº 365.430.868-66, para que se cumpra o Decreto nº. 18, de 01 de janeiro de 2017, e o Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017.

6. Das sanções:

6.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ribeirão Preto e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Município de Ribeirão Preto, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

6.2. A recusa injustificada em assinar o contrato ou aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, no prazo estipulado pela Administração, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, sujeitará o licitante vencedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7° da Lei n° 10.520/02.

6.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantindo a prévia defesa e sem prejuízo das penalidades previstas no Artigo 7° da Lei n° 10.520/02, poderá, ainda, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;

c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei n° 8.666/93;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei n° 8.666/93.

7. Da garantia:

Neste ato a *Contratada* presta caução no valor de *R$ 151.200,00 (cento e cinquenta e um mil e duzentos reais)*, correspondente a 5% (cinco por cento) do preço global do objeto contratado, recolhida na Tesouraria Municipal, conforme comprovante que passa a integrar o presente termo.

7.1. A garantia ficará retida, mesmo ao final do contrato, se houver reclamações ou infrações contratuais que possam resultar em multas ou punições.

8. Das Condições de Habilitação e Qualificação:

Nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei n° 8.666/93, a *Contratada* deverá manter, durante toda a execução do contrato, em

2020 9 1 8 5 5
Tiago Avila
Encarregado do Setor de Galhos e Madeira
Coordenadoria de Limpeza

compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. Da transferência e subcontratação:

A *Contratada* não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da *Contratante*.

10. Da rescisão:

A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula sexta e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da *Contratante*, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.1. Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato as demais hipóteses previstas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela *Contratada*.

11. Do suporte financeiro:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do município de Ribeirão Preto para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

- Unidade orçamentária: 02.06.00 – Secretaria Municipal da Administração.
- Unidade executora: 02.06.50 – Coordenadoria de Limpeza Urbana.
- Reserva: 5182.
- Ficha (dotação): 126/19.
- Natureza da despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- Vínculo: 01.110.0000 – Geral.
- Classificação funcional: 15.452.10114.2.0084 – Manutenção, processamento e manejo de resíduos verdes.

11.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à consta dos recursos para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

12. Da legislação aplicável:

O presente contrato reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/02, aplicando-se subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas posteriores alterações, Lei Complementar Nº 123, de 14/12/06, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar Nº 147, de 07/08/14, bem como pela Lei Municipal Nº 10.513 de 06/09/05, Decreto Nº 5.450 de 31/05/05, Decreto Municipal Nº 305 de 29/12/05.

PROCURADORIA
FLOC 2020 9185 5
Tiago Ávila
Encarregado do Setor de Cr...
de Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza U...

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

13. Do foro:

As partes elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Ribeirão Preto, 20 de dezembro de 2019.

Marine Oliveira Vasconcelos
Secretária Municipal da Administração

Joselito Campos da Silva
Coordenador de Limpeza Urbana

Álvaro Panazzolo Neto
Chefe da Divisão de Limpeza Pública
CPF nº 365.430.868-66

Celcimar Barbosa Ferreira
RCA Produtos e Serviços Ltda

Testemunhas:

Simone Mondi Garbelini
Departamento de Administração Geral

Luciana Lopes Chagas
Departamento de Administração Geral

10
2020 9165 5
Tiago Ávila
Encarregado do Setor
de Galhos e Massa
Coordenadoria de Limp

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.**

CONTRATADA: **RCA Produtos e Serviços Ltda.**

CONTRATO Nº **319/2019.**

OBJETO: **Serviços de roçada, capina e despraguejamento de áreas públicas no município de Ribeirão Preto/SP.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que: a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico; b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP; c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil; d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.
2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Preto, 20 de dezembro de 2019.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Antônio Duarte Nogueira Junior.

Cargo: Prefeito.

CPF: 048.048.818-59.

RG: 13.769.883-5.

Data de Nascimento: 16/05/1964.

Endereço residencial completo: Rua Olavo Bilac nº 1.411 – CEP 14025-400 - Ribeirão Preto/SP.

E-mail institucional duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br.

E-mail pessoal: duartenogueira@uol.com.br

Telefone(s): (16) 3977-9000 / (16) 3610-2600.

Assinatura:_____.

Assinado eletronicamente. Para verificação da veracidade deste documento, acesse o site http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/sadm/gx25validacao.php e digite o número do Contrato e chave de validação informados abaixo: Contrato Nro: 2019 / 319 Chave de Autenticação : 623aba0d6a22

PROC 2020 9 / 8C
Tiago Ávila
Encarregado do Setor de Gastos e Mapas
Coordenadoria de

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: Marine Oliveira Vasconcelos
Cargo: Secretária Municipal da Administração
CPF: 374.103.368-54
RG: 44665558 SSP/SP
Data de Nascimento: 07/03/1988
Endereço residencial: Rua Franca, Nº 866, Apto 13, Jd. Paulista – Ribeirão Preto/SP.
E-mail institucional: movasconcelos@ribeiraopreto.sp.gov.br
E-mail pessoal: marineadv@adv.oabsp.org.br
Telefones: (16) 3977-8849 / 3977-8850

Assinatura:_____

Pela CONTRATADA:

Nome: Celcimar Barbosa Ferreira
Cargo: Sócio Gerente
CPF: 346.500.678-04
RG:5.004.822-3
Data de Nascimento: 17/10/1950
Endereço residencial: Rua Via Rovigo, nº 105 – Residencial Terras Di Siena, Santa Barbara D' Oeste
E-mail institucional: angelica.santana@grupo-rca.com
E-mail pessoal: diretoria@grupo-rca.com
Telefones: (19) 3499-1870 Ramal: 1804

Assinatura: _____

EXTRATO

Contratante – Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada – RCA Produtos e Serviços Ltda.

Processo de Compras nº 0752/2019.

Objeto – Serviços de roçada, capina e despraguejamento de áreas públicas no município de Ribeirão Preto/SP.

Valor – R$ 3.024.000,00

Prazo – 12 (doze) meses.

Recurso – Dotação Orçamentária nº 02.06.50.15.452.10114.2.0084.3.3.90.39. 01.110.00 – Reduzida 126.

Publique-se.

Michael David Gama
Diretor do Departamento de Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Coordenadoria de Limpeza Urbana

2020 9185 5

Tiago Avila
Encarregado do Setor [illegible]
de Galhos [illegible]
Coordenadoria de Limpeza [illegible]

Contrato 319/2019
Pregão eletrônico: 267/2019
Processo de compras 752/2019

Contratação de empresa especializada em serviços de roçada, capina e desbraguejamento de áreas públicas

1° LOTE

Roçada de canteiros de avenidas, ruas e rotatórias

Contratada: RCA Produtos e Serviços Ltda
Quantidade 16.800.000 m²
Prazo: 12 meses podendo ser prorrogados
Valor: R$ 3.024.000,00
Valor/m²: R$ 0,18
Aferição e fiscalização dos serviços executados realizados pela Prefeitura

1ª MEDIÇÃO – JANEIRO 2020 – 321.262,560 m² - Valor: R$ 57.827,26
2ª MEDIÇÃO – FEVEREIRO 2020 – 371.843,39 m² - Valor: R$ 66.931,81
Total das medições: 693.105,95 m²
Valor: R$ 124.759,07

Locais

PROGRAMAÇÃO DE ROÇADA DE CANTEIROS POR EQUIPE - JANEIRO 2020	
Av. Celso Charuri	163.811,56 m²
Av. Silveira Martins (Costa e Silva Parcial)	11.550,00 m²
Monumento das Palmeiras (Jerônimo Golçalves parcial)	1.243,00 m²
Av. Maurilio Biagi	144.658,00 m²
TOTAL	321.262,56 m²

PROGRAMAÇÃO DE ROÇADA DE CANTEIROS POR EQUIPE – FEVEREIRO 2020	
Av. Professor João Fiusa	28.659,41 m²
Av. Carlos Eduardo de Gasperi Consoni	23.620,62 m²
Av. Caramuru – Rotatória	33.962,48 m²
Via Francisco Magioni	30.471,69 m²
Av. Lygia Latuf Salomão	5.814,56 m²
Av. Presidente Vargas + 02 Rotatórias	47.177,07 m²
Av. Norma Valerio Correa	29.890,27 m²
Av. Adelino Perdizza	29.921,14 m²
Av Braz Olaia Acosta + Rotatória	39.597,16 m²
Av. Thomaz Alberto Whately + Rotatória	58.889,09 m²
Av. do Café até a USP	19.887,67 m²
Av. Carlos Consoni (toda a extensão)	10.348,06 m²
Av Jose Cesario Monteiro da Silva	9.769,78 m²
Av California	3.834,39 m²
TOTAL	**371.843,39 m²**

Percentual Executado: 4,12%

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Coordenadoria de Limpeza Urbana

14

Ribeirão Preto, 13 de março de 2020.

À Empresa: **RCA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA-RPP**
CNPJ: 69.207.850/0001-61

NOTIFICAÇÃO Nº 01

Vimos pela presente, **NOTIFICAR** V. S.ª na pessoa de seu representante legal para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento desta, apresente **manifestação por escrito e providências** quanto aos fatos relatados abaixo referentes ao Pregão Eletrônico nº 267/2019 – Processo de Compras nº 0752/2019 – Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de roçada, capina e despraguejamento de áreas públicas do município de Ribeirão Preto/SP.

A empresa **RCA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA – EPP**, vencedora da licitação através do Processo de Compras acima descrito e que mantém contrato com esta municipalidade, com Ordem de Início de Serviços emitida em 09/01/2020, descumpriu o **Item 1 do Contrato Nº 319/2019**: "***1. Do Objeto**: Pelo presente instrumento, a Contratada se obriga a executar para a Contratante, **serviço de roçada, capina e despraguejamento de áreas públicas no município de Ribeirão Preto/SP, sendo:***

LOTE	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
1	16.800.000	M²	Roçada de canteiros de avenidas, ruas e rotatórias.

Conforme tabela acima, o quantitativo mensal a ser efetuado pela empresa contratada seria de 1.400.000 m². No entanto a empresa realizou no mês de Janeiro de 2020 a quantidade de 321.262,56 m² e no mês de Fevereiro de 2020 a quantidade de 385.882,79 m².

Finalmente, caso a empresa não apresente a devida manifestação e regularize a situação supracitada, estará sujeita à **aplicação das sanções** constantes no Edital e às **penalidades** previstas na Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal 10.520/02.

Atenciosamente.

Mauricio Gonçalves da Silva
Chefe da Divisão de Resíduos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Álvaro Panazzolo Neto
Agente de Administração
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Joselito Campos Silva
Coordenador de Limpeza Urbana
Coordenadoria de Limpeza Urbana

I.P.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS RIBEIRÃO PRETO

PROC. N.º 02 / 2020 - 0176

Adriana Cristina de Brito Reis Guirão
Secretária - IPM-S
Cód. Funcional 23

FOLHA 04

Assinatura/Carimbo

A ASTEL

O IPM, para fins de atendimento aos pedidos de aposentadoria elaborou por meio da resolução 12/2019 (anexa) uma relação de documentos e a rotina de ações administrativas para o atendimento das demandas.

Ocorre que nem todos os atos e documentos são produzidos no IPM, a saber:

- Certidão para fins de aposentaria e documentos funcionais estão sob a posse dos órgãos empregadores e por esses são juntados ao processo;
- CTC (certidão de tempo de contribuição), na maioria das vezes o tempo que o servidor busca averbar junto ao Município e demais órgãos empregadores municipais para fins de contagem para a aposentadoria dependem do INSS e como é sabido, tem demorado em liberar o documento;
- PPP e LTCAT são documentos necessários para quem pretende se aposentar com 25 anos de trabalho em atividade insalubre e são elaborados pelos órgãos de saúde aos quais os trabalhadores são vinculados.

Na maioria das vezes, quando os processos prolongam seu trâmite de análise e consequente finalização não prevista na resolução 12/2019, decorrem da dificuldade de acesso aos documentos necessários ou que apresentam informações com inconsistências que necessitam de ato de terceiros.

Nesses termos.

Ribeirão Preto, 09 de março de 2020.

Carlos Alberto Mihara
Diretor Administrativo e de Seguridade
IPM

1290
Jean

IPM
Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto

Adriana Cristina de Brito Reis Guirão
Secretária - IPM-S

PORTARIA Nº 02

DE 06 DE JANEIRO DE 2020

MARIA REGINA RICARDO, DIRETORA SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO - IPM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Pela presente Portaria, concede a Senhora **MARIA GABRIELA DE ALMEIDA DIAS**, portadora do R.G. nº 42.057.661-7 SSP/SP e OAB/SP 409913, regida pelo Cargo de Provimento em Comissão de Assessora Jurídica, 10 (dez) dias de férias, referentes ao período aquisitivo de 01/08/2018 a 31/07/2019, a partir de 08 de janeiro de 2019, devendo substituí-la o Senhor **CARLOS ALBERTO MIHARA**, portador do R.G. nº 18.295.608-8 SSP/SP e OAB/SP 245175, cumulativamente com o cargo de Diretor Administrativo e de Seguridade, deste Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto - IPM.

CUMPRA-SE
MARIA REGINA RICARDO
Diretora Superintendente
IPM

RESOLUÇÃO Nº 012

DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019

A DIRETORIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIARIOS DE RIBEIRÃO PRETO - IPM, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.012 DE 17 DE MAIO DE 2000, E SUAS ALTERAÇÕES,

CONSIDERANDO o princípio Constitucional da eficiência do serviço público a necessidade de normatizar os documentos e prazos para apreciação e deliberação sobre os pedidos de aposentadoria dos servidores estatutários municipais;

CONSIDERANDO que atualizar procedimentos, adequando-os às boas práticas da Administração Pública é um dever do Agente Público.

RESOLVE:

Artigo 1º - Para ingressar com o pedido de aposentadoria voluntaria ou especial o servidor deverá dirigir-se ao IPM e apresentar no ato do pedido os seguintes documentos:

Original

1. Certidão atualizada para fins de aposentadoria emitida pelo órgão empregador com data de emissão do **mês corrente** (deverá ser solicitada ao RH da PMRP, Câmara Municipal ou da Autarquia em que o servidor estiver vinculado);

Originais e Cópias

1. Carteira de Identidade (R.G.);
2. CPF (podendo ser Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade Profissional; Carteira de identidade ou qualquer outro documento oficial desde que conste o número do CPF);
3. Holerite atual (até três meses);
4. Comprovante de residência atual (até três meses, incluindo fatura bancária, conta de luz, declaração de imposto de renda do exercício, boleto de cobrança, telefone, IPTU ou escritura de imóvel);
5. Cartão do PIS/PASEP (NIT) ou declaração atualizada do Banco do Brasil com o número (até três meses);
6. Certidão de Casamento atualizada para casados ou separados (até 3 meses);
7. Documento oficial em que conste o nome completo da mãe (caso o nome esteja abreviado nos demais documentos).

§ 1º - No ato do protocolo será fornecido o número do processo ao interessado e as informações necessárias para o devido acompanhamento do processo.

§ 2º - Ausentes ou na impossibilidade de apresentação imediata de qualquer dos documentos exigidos, o requerente será notificado no ato protocolo para apresentar a referida documentação no prazo de cinco dias úteis, sob pena de arquivamento do processo até que se promova a regularização.

Artigo 2º - Se o pedido for de Aposentadoria Especial, o servidor deverá trazer os originais atualizados do PPP e Laudo Técnico (LTCAT), bem como os documentos citados no Artigo 1º.

§ 1º - Após o protocolo, o processo será remetido à Assessoria Jurídica para prévia análise do PPP e do LTCAT, a fim de averiguar a compatibilidade destes com o disposto na lei nº 8.213/1991.

§ 2º - O prazo máximo para análise pela Assessoria Jurídica é de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º - Se verificada inconsistência nos documentos supracitados, o processo será encaminhado à Divisão de Medicina do Trabalho para apreciação.

§ 4º - O laudo médico pericial será elaborado pela Junta Médica Oficial, sendo competência do IPM encaminhar os processos para a referida análise.

Artigo 3º - Preenchidos os requisitos de regularidade, os documentos apresentados pelo interessado serão autuados em processo e remetidos ao órgão empregador ao qual o servidor é vinculado, para fins de juntada dos documentos funcionais.

§ 1º - O prazo máximo para o envio do processo ao órgão empregador é de 5 (cinco) dias.

Artigo 4º - O processo, devidamente instruído, ao retornar ao IPM será encaminhado ao Setor de Arquivo para a conferência dos documentos e elaboração da informação do tempo de contribuição para fins de encaminhamento à Assessoria Jurídica do IPM.

Parágrafo Único - O prazo máximo para as informações do Arquivo é de 10 (dez) dias úteis.

Artigo 5º - Na Assessoria Jurídica, preenchidos os requisitos para a aposentadoria, será elaborada manifestação fundamentada sobre o direito e composição do benefício para fins de elaboração do cálculo na Divisão de Proventos e Benefícios.

Parágrafo Único - O prazo máximo para as informações da Assessoria Jurídica é de 10 (dez) dias úteis.

Artigo 6º - Na Divisão de Proventos e Benefícios será feita a conferência da composição e elaborado o cálculo com o valor bruto do benefício para encaminhamento à Diretoria Financeira.

§ 1º - Em caso de aposentadoria for especial, serão juntadas as fichas financeiras e elaborada a média dos vencimentos.

§ 2º - O prazo máximo para as informações da Divisão de Proventos e Benefícios é de 30 (trinta) dias úteis.

Artigo 7º - A Diretoria Financeira após apreciação encaminhará o processo para a deliberação da Superintendência.

Parágrafo Único - O prazo máximo para apreciação é de 05 (cinco) dias úteis.

Artigo 8º - A Superintendência após a deliberação encaminhará o processo ao Setor de Atendimento e Expediente do IPM para realização notificação do interessado.

Parágrafo Único - O prazo máximo para deliberação é de 05 (cinco) dias úteis.

Artigo 9º - O Setor de Atendimento e Expediente do IPM fará os agendamentos para que os servidores tomem ciência dos cálculos.

§ 1º - O agendamento será feito segundo regras internas do setor levando sempre em conta bom fluxo dos trabalhos.

§ 2º - Após uma semana em tentativas de contato com o interessado, sem sucesso, ou a falta deste na data agendada o processo será arquivado.

Artigo 10º - Após a tomada de ciência em caso de manifestação positiva por parte do servidor à aposentadoria, o processo será encaminhado para a Superintendência para elaboração do Ato de Aposentadoria.

Parágrafo Único - A manifestação de não interesse à aposentadoria então resultará no arquivamento do processo.

Artigo 11º - Os processos seguirão seus trâmites nos diversos setores do IPM respeitando SEMPRE a ordem cronológica, salvo quando se tratar de aposentadoria por invalidez, que terá prioridade de tramitação.

§ 1º - Caso faltem documentos, informações ou, sejam encontradas inconsistências que não possam ser sanadas, o processo será encaminhado ao RH do empregador para a regularização.

§ 2º - Sanados os óbices pelo empregador e retornando o processo ao IPM, este seguirá seus trâmites respeitando a nova data de ingresso no IPM.

§ 3º - Se o IPM deu causa ao envio do processo ao órgão em-

pregador, este ao retornar terá precedência sobre os demais
Artigo 12º - Não serão computados como prazos de trâmite os dias em que os processos estiverem nos departamentos vinculados a Administração Municipal e suas Autarquias.
Artigo 13º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as 05/2019 e 07/2019.

MARIA REGINA RICARDO
Diretora Superintedente
IPM

RESOLUÇÃO Nº 013

DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019

A DIRETORIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO - IPM, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.012 DE 17 DE MAIO DE 2000, E SUAS ALTERAÇÕES,

CONSIDERANDO o princípio Constitucional da eficiência do serviço público, a Lei Complementar nº 3.181/1976, o § 3º do Artigo 226 da CF e o Decreto Federal nº 3.668/2000;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os documentos e prazos para apreciação e deliberação sobre os diversos processos de interesse dos servidores estatutários municipais junto ao IPM,

RESOLVE:

Artigo 1º - Processo de Pensão por Morte:
§ 1º - Terá direito ao benefício o dependente do servidor ou aposentado falecido, nos termos do artigo 7º da Lei nº 1.012/2000.
§ 2º - Saldo remanescente de benefício de servidor aposentado poderá ser requerido no mesmo processo.
§ 3º - Para a abertura do processo o requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

Do (a) requerente (a)
Originais e Cópias
1. Carteira de Identidade (R.G.);
2. CPF ou CNH;
3. Certidão de casamento atualizada (data posterior ao óbito).
4. Comprovante de residência atual do requerente (com até 03 meses, podendo ser fatura bancária, conta de luz, declaração de imposto de renda do exercício, boleto de cobrança, telefone, IPTU ou escritura de imóvel);

Do (a) falecido (a)
Originais e Cópias
1. Certidão de óbito;
2. Carteira de Identidade (R.G.);
3. CPF ou CNH;
5. Holerite atual (até três meses);
6. Cartão do PIS/PASEP (NIT) ou declaração atualizada do Banco do Brasil constando o número (até três meses).

§ 4º - Pedidos de pensão para filho(s) menor(es) de 18 anos deverão se acompanhados dos seguintes documentos:

Originais e Cópias
1. Certidão de Nascimento;
2. Carteira de Identidade (R.G.);
3. CPF se a criança tiver mais de 12 anos;

§ 5º - Pedido de benefício baseado na **condição de dependência econômica** por incapacidade deve ser instruído com a certidão de nascimento atualizada do interessado onde conste a averbação da incapacidade e os documentos do responsável legal (originais e cópias).
§ 6º - Se a incapacidade ainda não estiver materializada por medida judicial, deverão ser apresentados os originais dos relatórios, laudos e exames médicos atualizados descrevendo o quadro do paciente e CID da enfermidade que atestem a incapacidade para fins de encaminhamento a Perícia Médica.
§ 7º - Em caso de reconhecimento da incapacidade pela Perícia Médica, sob pena de suspensão do benefício, o beneficiário terá que 06 (seis) meses, contados da data de concessão da pensão, para providenciar a decisão judicial de incapacidade com a nomeação do respectivo representante legal.
§ 8º - Para pleitear benefício baseado na condição de companheiro (a), além dos documentos listados no § 2º, é necessário apresentar, no mínimo, 03 (três) dos seguintes documentos (originais e cópias):
1. Certidão de nascimento de filho havido em comum;
2. Certidão de casamento religioso;
3. Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
4. Disposições testamentárias;
5. Declaração especial feita perante tabelião;
6. Prova de mesmo domicílio;
7. Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
8. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
9. Conta bancária conjunta;
10. Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
11. Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
12. Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
13. Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
14. Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
15. Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar;

§ 9º - No curso do processo o requerente deverá apresentar o número de conta bancária no banco que o IPM transmite a folha de pagamento.
§ 10º - Caso não o faça, após a decisão de reconhecimento ao direito de pensão, o IPM emitirá carta para abertura de conta salário.
Artigo 2º - Processo de saldo de benefício em decorrência de óbito de aposentado ou pensionista - requerente não beneficiário de pensão.
§ 1º - Na ausência de dependente do servidor aposentado falecido que não tenha direito a percepção de pensão, nos termos da Lei nº 1.012/2000, os demais herdeiros ou sucessores necessitarão de alvará judicial, inventário ou arrolamento de bens para o levantamento dos valores.
§ 2º - Para a abertura do processo, o requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

Do (a) requerente (a)
Originais e Cópias
1. Carteira de Identidade (R.G.);
2. CPF ou CNH;
3. Comprovante de residência atual do requerente (com até 03 meses, podendo ser fatura bancária, conta de luz, declaração de imposto de renda do exercício, boleto de cobrança, telefone, IPTU ou escritura de imóvel);

Do (a) falecido (a)
Originais e Cópias
1. Certidão de óbito;
2. Carteira de Identidade (R.G.);
3. CPF ou CNH;
4. Holerite atual (até três meses);

§ 3º - Após a realização dos cálculos, em existindo saldo remanescente, o requerente será notificado para a apresentação do Alvará judicial, inventário ou arrolamento de bens.
§ 4º - O valor será pago pela Tesouraria do IPM, considerando seu calendário e procedimentos internos.
Artigo 3º - Não será aberto processo sem a totalidade dos documentos solicitados com exceção da previsão contida no § 3º do artigo 2º.
§ Parágrafo Único - Ausentes ou na impossibilidade de apresentação imediata de qualquer dos documentos exigidos, o requerente será notificado no ato protocolo para apresentar a referida documentação no prazo de cinco dias úteis, sob pena de arquivamento do processo até que se promova a regularização.
Artigo 4º - Os trâmites serão realizados da seguinte maneira:
§ 1º - Os processos de saldo de salário que não forem objeto de pensão seguirão os seguintes trâmites:
1. O Setor de Expediente gerará o protocolo e entregará um canhoto devidamente numerado ao interessado para acompanhamento.
2. Os documentos serão atuados em processo no prazo má-

02 2020 009087-1

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Coordenadoria de Limpeza Urbana

A empresa Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais até o momento não está trabalhando com nenhuma equipe de poda e extração de árvores, descumprindo o item 6.1.6 do termo de referência "*O prazo para adequação da CONTRATADA para o desenvolvimento dos serviços, efetivo e fiel cumprimento do cronograma de execução será de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de expedição da Ordem de Início dos Serviços – O.I.S*". Ressalta-se, que já notificamos a empresa pela demora no início das atividades e o descumprimento do item 6.1.6.

Ao CLU-21 para informar sobre as equipes de recolhimento de galhos e troncos.

Ribeirão Preto, 12 de março de 2019.

Marcio S. da Silva

Marcio Silveira da Silva
Engenheiro Agrônomo
Divisão de Praças e Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza Urbana

1291
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROC. Nº 2020.009187-1 FL 5

Assinatura / Carimbo

DANILO AUGUSTO DOS SANTOS GUERRA
Agente de Administração

AO CLU-21

Para informação sobre equipes de recolhimento de galhos e troncos.

DANILO AUGUSTO DOS SANTOS GUERRA
Agente de Administração

12/03/2020

CONTRATO Nº 004/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE PODA, EXTRAÇÃO DE ÁRVORES E COLETA DE MATERIAIS VEGETAIS EM LOGRADOUROS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP) QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E SERVERDE COMÉRCIO DE PLANTAS E SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA - EPP.

Pelo presente instrumento, de um lado, ***Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto***, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 56.024.581/0001-56, doravante denominada *Contratante*, de acordo com a determinação do Decreto nº. 262, de 14 de setembro de 2017, neste ato, representada pela Secretária Municipal da Administração, **Marine Oliveira Vasconcelos**, portadora do RG nº 44665558 e CPF nº 374.103.368-54, e de outro lado, **Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais Ltda – EPP,** com sede em São Roque, Estado de São Paulo, na Rua Benedito Silvino de Camargo nº 462, inscrita no CNPJ/MF sob nº 18.618.277/0001-48, doravante denominada *Contratada*, neste ato, representada por **Gilberto Soares da Silva**, portador do RG nº 26.418.965-6 e CPF nº 258.885.308-08, na modalidade Pregão Eletrônico **nº 323/19**, autuado no **Processo de Compras nº 0879/19**, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1. Do objeto:

Pelo presente instrumento, a *Contratada* se obriga a executar para a *Contratante*, **serviços de poda, extração de árvores e coleta de materiais vegetais em logradouros públicos no município de Ribeirão Preto/SP, sendo:**

Item	Quant. Anual	Unidade	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
1.1.	**15.600**	ton	SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicação: Coleta de residuos vegetais; Local de Execução: Municipio de Ribeirão Preto; Complemento: Recolhimento de massa verde.
1.2.	**360**	un	SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicação: Corte de arvores caidas.
1.3	**3.720**	un	SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicação: Extração/corte de troncos; Equipada com: Destocador de troncos rebocável; Complemento: Potencia minima 25HP ou equipamento similar.

07
2020 9182-1

1.4.	**480**	un	SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicação: Poda de emergência.
1.5.	**480**	h	SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicação: Poda/Extração de arvores de porte elevado; Equipada com: Guindaste hidráulico sobre pneus com alcance mínimo de 30 metros.
1.6.	**3.720**	un	SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicação: Poda/Extração de arvores; Complemento: Extração/corte de troncos.
1.7.	**1.680**	un	SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicação: Poda/Extração de arvores; Complemento: Podas de formação ou condução.
1.8.	**38.400**	un	SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicação: Poda/Extração de arvores; Complemento: Podas de manutenção.
1.9.	**2.160**	un	SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicação: Poda/Extração de arvores; Complemento: Podas de rebaixamento de copa de árvores de grande porte.
1.10.	**960**	un	SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicação: Poda/Extração de arvores; Complemento: Podas de rebaixamento de copa de arvores de médio porte.
1.11.	**600**	un	SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicação: Poda/Extração de arvores; Complemento: Podas de rebaixamento de copa de arvores de pequeno porte.

1.1. O objeto deverá ser executado conforme consta na Requisição de Materiais e Serviços nº. 914/2019, Edital, seus Anexos, e demais documentos que integram o **Processo de Compras nº 0879/19**, bem como, a proposta da *Contratada* e as condições do respectivo certame licitatório.

2. Do preço:

Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a *Contratante* pagará à *Contratada*, a importância total de **R$ 2.481.002,40 (dois milhões, quatrocentos e oitenta e um mil, dois reais e quarenta centavos)**, sendo:

- R$ 1.319.916,00 (um milhão, trezentos e dezenove mil, novecentos e dezesseis reais) corresponde aos serviços referentes ao Item 1.1,
- R$ 60.480,00 (sessenta mil, quatrocentos e oitenta reais) corresponde aos serviços referentes ao Item 1.2,
- R$ 186.000,00 (cento e oitenta e seis mil reais) corresponde aos serviços referentes ao Item 1.3,
- R$ 66.710,40 (sessenta e seis mil, setecentos e dez reais e quarenta centavos) corresponde aos serviços referentes ao Item 1.4,

08
2020 9183-1
Tiago Avila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

- R$ 64.785,60 (sessenta e quatro mil setecentos e oitenta e cinco reais e sessenta centavos) corresponde aos serviços referentes ao Item 1.5,
- R$ 186.000,00 (cento e oitenta e seis mil reais) corresponde aos serviços referentes ao Item 1.6,
- R$ 33.264,00 (trinta e três mil, duzentos e sessenta e quatro reais) corresponde aos serviços referentes ao Item 1.7,
- R$ 461.184,00 (quatrocentos e sessenta e um mil, cento e oitenta e quatro reais) corresponde aos serviços referentes ao Item 1.8,
- R$ 64.497,60 (sessenta e quatro mil, quatrocentos e noventa e sete reais e sessenta centavos) corresponde aos serviços referentes ao Item 1.9,
- R$ 24.316,80 (vinte e quatro mil, trezentos e dezesseis reais e oitenta centavos) corresponde aos serviços referentes ao Item 1.10,
- R$ 13.848,00 (treze mil, oitocentos e quarenta e oito reais) corresponde aos serviços referentes ao Item 1.11.

2.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas, sem prévia concordância da *Contratante*.

2.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

2.3. Para fins de aplicação de reajuste contratual adotar-se-á o indicador econômico IPC (FIPE) estabelecendo como data inicial para a concessão do reajuste o prazo de doze meses a contar da data de apresentação da proposta, com a utilização da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po \times \left[\left(\frac{IPC}{IPCo} \right) - 1 \right]$$

Na qual:

R = parcela de reajuste;
Po – preço inicial do contrato do mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
IPC/IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preços ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

3. Das condições de pagamento:

Os pagamentos serão **mensais** e efetuados seguindo-se os seguintes critérios:

3.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com **as medições efetuadas**, devendo a Contratada emitir a respectiva Nota Fiscal eletrônica que, devidamente comprovada e atestada pela **Coordenadoria de Limpeza Urbana**, deverá ser paga em **30 (trinta) dias** após sua emissão.

3.2. O pagamento da primeira nota fiscal eletrônica e das subsequentes ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:

09
2022 9187-1
Tiago Avila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Poda Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

a) Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;

b) Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;

c) Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:

c.1) número do contrato a que se refere o documento;

c.2) número da Nota Fiscal Eletrônica;

c.3) número de empregados;

c.4) salário contribuição;

c.5) segurados e empresa (campo 06 - GPS);

d) Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.

3.2.1. 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 custo@limpezaurbana.pmrp.com.br como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

3.3. O Órgão Requisitante terá prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal para aprová-la ou rejeitá-la.

3.4. A Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

3.5. Em caso de devolução da nota fiscal eletrônica para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua representação.

3.6. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que sejam suspensos os serviços objeto deste contrato.

3.7. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrança do Município do Preço Pactuado.

3.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

3.9. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à Contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPC – FIPE, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

4. Dos prazos:

O prazo e a vigência do contrato são de **12 (doze) meses,** contados a partir da data determinada na **Ordem de Serviço,** podendo ser prorrogados de acordo com a Lei Federal nº 8666/93.

5. Da fiscalização:

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo e exclusivo critério da **Coordenadoria de Limpeza Urbana da Secretaria Municipal da Administração**, com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados.

5.1. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que

10
2020 9187-1
Tiago Ávila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

5.2. Fica determinado pela Secretaria Requisitante, o sr. Márcio José da Silva Júnior, portador do CPF nº 325.099.418-95 e o sr. Tiago Ávila, portador do CPF nº 338.501.558-89, para que se cumpra o Decreto nº. 18, de 01 de janeiro de 2017, e o Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017.

6. Das sanções:

6.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ribeirão Preto e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Município de Ribeirão Preto, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

6.2. A recusa injustificada em assinar o contrato ou aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, no prazo estipulado pela Administração, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, sujeitará o licitante vencedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

6.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantindo a prévia defesa e sem prejuízo das penalidades previstas no Artigo 7º da Lei nº 10.520/02, poderá, ainda, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;

c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

7. Da garantia:

Neste ato a *Contratada* presta caução no valor de *R$ 124.050,12* (cento e vinte e quatro mil, cinquenta reais e doze centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) do preço global do objeto contratado, recolhida na Tesouraria Municipal, conforme comprovante que passa a integrar o presente termo.

7.1. A garantia ficará retida, mesmo ao final do contrato, se houver reclamações ou infrações contratuais que possam resultar em multas ou punições.

11
2020 9197-1
Tiago Ávila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

8. Das Condições de Habilitação e Qualificação:

Nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, a *Contratada* deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. Da transferência e subcontratação:

A *Contratada* não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da *Contratante.*

10. Da rescisão:

A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula sexta e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da *Contratante*, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.1. Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato as demais hipóteses previstas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela *Contratada*.

11. Do suporte financeiro:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do município de Ribeirão Preto para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

- Unidade orçamentária: 02.06.00 – Secretaria Municipal da Administração.
- Unidade executora: 02.06.50 – Coordenadoria de Limpeza Urbana.
- Reserva: 254.
- Ficha (dotação): 138/2020.
- Natureza da despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- Vínculo: 01.110.00 – Geral.
- Classificação funcional: 15.452.10114.2.0084 – Manutenção, processamento e manejo de resíduos verdes.

11.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à consta dos recursos para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

12. Da legislação aplicável:

O presente contrato reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/02, aplicando-se subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas posteriores alterações, Lei Complementar Nº 123, de 14/12/06, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar Nº 147, de 07/08/14, bem como pela Lei Municipal Nº 10.513 de 06/09/05, Decreto Nº 5.450 de 31/05/05, Decreto Municipal Nº 305 de 29/12/05.

12
2020 9189-1

Tiago Ávila
Encarregado do Setor de Coleta
de Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

13. Do foro:

As partes elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Ribeirão Preto, 15 de janeiro de 2020.

Marine Oliveira Vasconcelos
Secretária Municipal da Administração

Joselito Campos da Silva
Coordenador de Limpeza Urbana

Márcio José da Silva Júnior
CPF nº 325.099.418-95
Eng. Agrônomo

Márcio Silveira da Silva
Engº Agrônomo
Div. Praças e Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Tiago Ávila
CPF nº 338.501.558-89
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde

Gilberto Soares da Silva
Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais Ltda – EPP

Testemunhas:

1. Alexandre Resende Valentini
Departamento de Administração Geral

2. Luciana Lopes Chagas
Secretária do Departamento de Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

13

2020 9183.1

Tiago Ávila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Marca Volume
Coordenadoria de Limpeza Urbana

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**.

CONTRATADA: **Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais Ltda – EPP**.

CONTRATO Nº **004/2020.**

OBJETO: **Serviços de poda, extração de árvores e coleta de materiais vegetais em logradouros públicos no município de Ribeirão Preto/SP.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que: a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico; b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP; c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil; d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.
2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Preto, 15 de janeiro de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Antônio Duarte Nogueira Junior.

Cargo: Prefeito.

CPF: 048.048.818-59.

RG: 13.769.883-5.

Data de Nascimento: 16/05/1964.

Endereço residencial completo: Rua Olavo Bilac nº 1.411 – CEP 14025-400 - Ribeirão Preto/SP.

E-mail institucional duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br.

E-mail pessoal: duartenogueira@uol.com.br

Telefone(s): (16) 3977-9000 / (16) 3610-2600.

Assinatura:_____.

Assinado eletronicamente. Para verificação da veracidade deste documento, acesse o site http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/sadm/gx25validacao.php e digite o número do Contrato e chave de validação informados abaixo: Contrato Nro: 2020 / 4 Chave de Autenticação : 25151e4155d9

14
2020 9167-1
Tiago Ávila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: Marine Oliveira Vasconcelos

Cargo: Secretária Municipal da Administração

CPF: 374.103.368-54

RG: 44665558 SSP/SP

Data de Nascimento: 07/03/1988

Endereço residencial: Rua Franca, Nº 866, Apto 13, Jd. Paulista – Ribeirão Preto/SP.

E-mail institucional: movasconcelos@ribeiraopreto.sp.gov.br

E-mail pessoal: marineadv@adv.oabsp.org.br

Telefones: (16) 3977-8849 / 3977-8850

Assinatura:_____.

Pela CONTRATADA:

Nome: Gilberto Soares da Silva

Cargo: Administrador / Procurador

CPF: 258.885.308-08

RG: 26.418.965-6

Data de Nascimento: 03.04.1975.

Endereço residencial: Alameda Nossa Senhora de Guadalupe, 953, Taipas de Pedra, São Roque - SP, Cep 18143-410

E-mail institucional: serverdepaisagismo@hotmail.com

E-mail pessoal: gilberto_cont@hotmail.com

Telefones: 11-9-6424-8116, Fixo 11-4713-3881.

Assinatura: _____.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

15
PROT. 2020 9187-1
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

EXTRATO

Contratante – Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada – Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais Ltda – EPP.

Processo de Compras nº 0879/2019.

Pregão Eletrônico nº 323/2019.

Objeto – Serviços de poda, extração de árvores e coleta de materiais vegetais em logradouros públicos no município de Ribeirão Preto/SP.

Valor – R$ 2.481.002,40.

Prazo – 12 (doze) meses.

Recurso – Dotação Orçamentária:

Nº 02.06.50 / 15.452.10114.2.0084 / 3.3.90.39 / 01.110.00 – Reduzida 138.

Publique-se.

Michael David Gama
Diretor do Departamento de Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Coordenadoria de Limpeza Urbana

16

PROTOCOLO 2020 9187-1

Nado Avila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Mata Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Contrato: 004/2020
Pregão eletrônico: 323/2019
Processo de compras: 879/2019

Contratação de empresa especializada em serviços poda, extração de árvores e coleta de materiais vegetais em logradouros públicos no município de Ribeirão Preto/SP

Item: Coleta de Materiais Vegetais

Contratada: Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais Ltda - EPP
Quantidade: 15.600 ton
Prazo: 12 meses podendo ser prorrogados
Valor: R$ 2.481.002,40
Valor/ton.: R$ 84,61
Aferição e fiscalização dos serviços executados realizados pela Prefeitura

Informamos que a empresa iniciou a prestar o serviço em 31/01/2020 conforme tabela abaixo:

Dia	Peso por Tonelada (Líquido)	Valor Caminhão
31/01	0,99	83,76
1/02	1,55	131,15
3/02	1,58	133,68
5/02	1,82	153,99
6/02	1,85	156,53
7/02	3,31	280,06
8/02	0,77	65,15
10/02	2,50	211,53
11/02	2,28	192,91
12/02	2,05	173,45
13/02	2,27	192,06
14/02	2,60	219,99
15/02	0,68	57,53
17/02	3,63	307,13
18/02	3,13	264,83
19/02	2,23	188,68
20/02	1,20	101,53
22/02	2,12	179,37
24/02	2,80	236,91
26/02	2,46	208,14
27/02	3,36	284,29
28/02	4,32	365,52
29/02	6,86	580,42
Total Geral	**56,36**	**4.768,62**

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Coordenadoria de Limpeza Urbana

PROCESSO - PROTOCOLO
PROC. 2020 9187-1
Encarregado do Setor de Expediente de Galhos e Mapas Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Ribeirão Preto, 09 de março de 2020.

À Empresa **SERVERDE COMÉRCIO DE PLANTAS E SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA-RPP**
CNPJ: 013.618.277/0001-48

NOTIFICAÇÃO

Vimos pela presente, **NOTIFICAR** V. S.ª na pessoa de seu representante legal para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento desta, apresente **manifestação por escrito e providências** quanto aos fatos relatados abaixo referentes ao Pregão Eletrônico n° 323/2019 – Processo de Compras n° 879/2019 – Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de Poda, Extração de Árvores e Coleta de Materiais Vegetais em logradouros públicos do município de Ribeirão Preto/SP.

Informamos que a empresa **Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais LTDA – EPP**, vencedora da licitação através do Processo de Compras acima descrito e que mantém contrato com esta municipalidade, com Ordem de Início de Serviços emitida em 31/01/2020, pelo descumprimento do **Item 6.1.6** do **Termo de Referência** *"O prazo para adequação da CONTRATADA para o desenvolvimento dos serviços, efetivo e fiel cumprimento do cronograma de execução será de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de expedição da Ordem de Início dos Serviços – O.I.S"*, disponibilizado no arquivo apartado do site da Secretaria Municipal da Administração e que norteia a execução do referido Contrato.

Informamos ainda o descumprimento dos **Itens: 4.3.1**, *"Para a execução dos serviços de coleta de troncos e raízes e atendimento às demandas da **Coordenadoria de Limpeza Urbana** a **CONTRATADA** deverá manter: - Mínimo de 02 (dois) caminhões carroceria aberta de madeira ou metálica, equipado com guindauto (tipo munck) com braço hidráulico com capacidade mínima para 02 (duas) toneladas, acessórios que permitam o recolhimento de troncos, galhos e raízes mais graúdos e específicos; - Equipamentos auxiliares como 02 (duas) motosserras, sendo uma para cada veículo, pá, vassoura, podão, foice, rastelo."* **; 4.3.2** *"Para a execução dos serviços de coleta de galhos e resíduos vegetais e atendimento às demandas da **Coordenadoria de Limpeza Urbana** a **CONTRATADA** deverá manter: - Caminhões com carroceria do tipo aberta, em madeira ou metálica. O número, as marcas, os modelos, a capacidade e outras características dos veículos, ficam a critério da CONTRATADA, desde que respeitados os quantitativos para atendimento da demanda dos serviços descritos neste termo. Os veículos a serem utilizados na execução dos serviços deverão ter idade máxima de 10 (dez) anos de fabricação, sempre contados do ano em exercício de utilização e deverão atender as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). A fiscalização será da **Coordenadoria de Limpeza Urbana.** - Pá, vassoura, podão, foice, rastelo, balaios, enxada, garfo para auxiliar no recolhimento de vegetais finos como gramíneas e resíduos de jardinagem."* **e 5.1** *"Os veículos deverão ser dotados de compartimento externo para transporte de ferramentas (como pá, vassoura, podão, foice, rastelo, enxada, garfo e balaios, para recolhimento de resíduos finos, e outras ferramentas afins) que em hipótese alguma poderão ser carregadas e transportadas na cabine junto com motorista e ajudante/ auxiliar."* do **Termo de Referência**, uma vez que a empresa não apresentou, até a presente data, os equipamentos e o pessoal requeridos nos itens citados que são necessários para a execução dos serviços de poda, extração de árvores e coleta de materiais vegetais.

Finalmente, caso a empresa não apresente a devida manifestação e regularize a situação supracitada, estará sujeita à **aplicação das sanções** constantes no Edital e às **penalidades** previstas na Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal 10.520/02.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Atenciosamente.

Eng° Agr. Márcio Silveira da Silva
Divisão de Praças e Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Tiago Avila
Enc. Setor Col. Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Mauricio Gonçalves da Silva
Chefe Divisão de Resíduos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Eng° Agr. Hamilton de Oliveira Junior
Chefe Divisão de Praças e Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Joselito Campos Silva
Coordenador de Limpeza Urbana
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROC. N° 02 / 2020 / 9167 - 1 FL 18

Tiago Ávila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Resíduos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana
Assinatura / Carimbo

À ASTEL:

Informamos que a empresa Serverde dispõe no momento de 03 equipes trabalhando no serviço de coleta de materiais vegetais. Informamos ainda que o material recolhido é descartado em área autorizada pela Secretaria do Meio Ambiente situada na Rodovia Mario Donegá Km 0 + 500 metros, onde é realizado o processamento e a destinação final do material, que é realizado por empresa contratada pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Segue anexado a este processo cópia do contrato n° 004/2020 (folhas n°06 a °15), informativo resumido do Contrato com dados da 1ª Medição (folha n° 16) e cópia da Notificação n°01 encaminhada a empresa pelo descumprimento de itens do Contrato (folha n° 17).

Em 17 de março de 2020.

Mauricio Gonçalves da Silva
Chefe da Divisão de Resíduos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Tiago Ávila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana
Assinatura / Carimbo

À ASTEL:

Informamos que a Ordem de Serviço nº 72/2020 para início da prestação de serviço de processamento de resíduos verdes com destinação final ambientalmente adequada, referente ao Contrato nº 045/2020, pela empresa Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais Ltda – EPP foi assinado em 26/02/2020. Após a assinatura da Ordem de Serviço foi concedido a empresa um prazo de adequação ao contrato de 15 dias. A empresa iniciou a prestação do serviço no dia 02/03/2020 mantendo 01 equipe de trabalho. Informamos ainda que de acordo com os Itens 2.1 e 2.2 do Termo de Referência disponível no arquivo apartado do site da Secretaria da Administração e que norteia a execução do referido contrato, a responsabilidade pela destinação dos resíduos processados é da empresa Contratada. Segue anexado a este processo cópia do contrato nº 045/2020 (folhas nº 04 a nº 12), informativo resumido do Contrato (folha nº 13) e cópia da Ordem de Serviço nº 72/2020 (folha nº 14).

Em 17 de março de 2020.

Mauricio Gonçalves da Silva
Chefe da Divisão de Resíduos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

1292
fean

04
2020 9188 0

CONTRATO Nº 045/2020.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE RESÍDUOS VERDES COM DESTINAÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE ADEQUADA) QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E SERVERDE COMÉRCIO DE PLANTAS E SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA - EPP.

Pelo presente instrumento, de um lado, ***Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto***, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Praça Barão do Rio Branco s/nº, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 56.024.581/0001-56, doravante denominada *Contratante*, de acordo com a determinação do Decreto nº. 262, de 14 de setembro de 2017, neste ato, representada pela Secretária Municipal da Administração, **Marine Oliveira Vasconcelos**, portadora do RG nº 44665558 e CPF nº 374.103.368-54, e de outro lado, **Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais Ltda – EPP**, com sede em São Roque, Estado de São Paulo, na Rua Benedito Silvino de Camargo nº 462, inscrita no CNPJ/MF sob nº 18.618.277/0001-48, doravante denominada Contratada, neste ato, representada por **Gilberto Soares da Silva**, portador do RG nº 26.418.965-6 e CPF nº 258.885.308-08, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 384/19**, autuado no **Processo de Compras nº 1006/19**, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1. Do objeto:

Pelo presente instrumento, a *Contratada* se obriga a executar para a *Contratante*, **serviços de processamento de resíduos verdes com destinação final ambientalmente adequada, sendo a quantidade estimada mensal de 1.700 toneladas**, conforme consta na Requisição de Materiais e Serviços nº. 985/19, Edital, seus Anexos, e demais documentos que integram o **Processo de Compras nº 1006/19**, bem como, a proposta da *Contratada* e as condições do respectivo certame licitatório.

2. Do preço:

Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a *Contratante* pagará à *Contratada*, a importância total de **R$ 1.879.860,00** (um milhão, oitocentos e setenta e nove mil, oitocentos e sessenta reais).

2.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas, sem prévia concordância da *Contratante*.

2.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

2.3. Para fins de aplicação de reajuste contratual adotar-se-á o indicador econômico IPC (FIPE) estabelecendo como data inicial para a concessão do reajuste o prazo de doze meses a contar da data de apresentação da proposta, com a utilização da seguinte fórmula paramétrica:

PROTOCOLO 05
2020 91 880
Tiago Avila
Encarregado de Setor de Gestão de Bolsos e Manutenção
Coordenadoria de Limpeza Urbana

$$R = Po \times \left[\left(\frac{IPC}{IPCo} \right) - 1 \right]$$

Na qual:
R = parcela de reajuste;
Po – preço inicial do contrato do mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
IPC/IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preços ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

3. Das condições de pagamento:

3.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em **parcelas mensais**, de acordo com as medições efetuadas, devendo a *Contratada* emitir a respectiva **Nota Fiscal Eletrônica** que, devidamente comprovada e atestada pelo Órgão Gestor, deverá ser paga em **30 (trinta) dias** após sua emissão.

3.2. O pagamento da primeira nota fiscal eletrônica e das subsequentes ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:

a) Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;

b) Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;

c) Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:

c.1) número do contrato a que se refere o documento;
c.2) número da Nota Fiscal Eletrônica;
c.3) número de empregados;
c.4) salário contribuição;
c.5) segurados e empresa (campo 06 - GPS);

d) Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.

3.3. O órgão requisitante terá prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Nota fiscal para aprova-la ou rejeitá-la.

3.4. Em caso de devolução da Nota Fiscal Eletrônica para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua representação.

3.5. A Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

3.6. Em caso de devolução da nota fiscal eletrônica para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua representação.

3.7. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que sejam suspensos o fornecimento objeto deste contrato.

3.8. 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 custo@limpezaurbana.pmrp.com.br como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

3.9. O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato correrá por conta exclusiva da Contratada, desde o início até o seu término, bem como os encargos inerentes à completa execução do presente contrato.

3.10. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela *Contratada*, sendo vedado a emissão de Título de Crédito para fins de cobrança do Município do preço pactuado.

06
2020 9188.0
Tiago Avila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Mesas Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

3.11. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à Contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPC – FIPE, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

4. Dos prazos:

O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses,** contados da emissão da **Ordem de Serviços**, podendo ser prorrogado conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações e a critério exclusivo da *Contratante*.

5. Da fiscalização:

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo e exclusivo critério da **Secretaria Municipal da Administração-Coordenadoria de Limpeza Urbana**, com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados.

5.1. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

5.2. Fica determinado pela Secretaria Requisitante, o sr. João Nucitelli, portador do CPF nº. 098.785.328-79, para que se cumpra o Decreto nº. 18, de 01 de janeiro de 2017, e o Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017.

6. Das sanções:

6.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ribeirão Preto e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Município de Ribeirão Preto, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

6.2. A recusa injustificada em assinar o contrato ou aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, no prazo estipulado pela Administração, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, sujeitará o licitante vencedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

6.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantindo a prévia defesa e sem prejuízo das penalidades previstas no Artigo 7º da Lei nº 10.520/02, poderá, ainda, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;

c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

7. Da garantia:

Neste ato a *Contratada* presta caução no valor de *R$ 93.993,00* (noventa e três mil, novecentos e noventa e três reais), correspondente a 5% (cinco por cento) do preço global do objeto contratado, recolhida na Tesouraria Municipal, conforme comprovante que passa a integrar o presente termo.

7.1. A garantia ficará retida, mesmo ao final do contrato, se houver reclamações ou infrações contratuais que possam resultar em multas ou punições.

8. Das Condições de Habilitação e Qualificação:

Nos termos do Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, a *Contratada* deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. Da transferência e subcontratação:

A *Contratada* não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da *Contratante*.

10. Da rescisão:

A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula sexta e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da *Contratante*, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.1. Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato as demais hipóteses previstas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela *Contratada*.

11. Do suporte financeiro:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do município de Ribeirão Preto para o exercício de 2020 na classificação abaixo:

- Unidade orçamentária: 02.06.00 – Secretaria Municipal da Administração.
- Unidade executora: 02.06.50 – Coordenadoria de Limpeza Urbana.
- Reserva: 1673.
- Ficha (dotação): 138/2020.
- Natureza da despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica.
- Vínculo: 01.110.0000 – Geral.
- Classificação funcional: 15.452.10114.2.0084 – Manutenção, processamento e manejo de resíduos verdes.

11.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

12. Da legislação aplicável:

O presente contrato reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/02, supletivamente pela Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas posteriores alterações, Lei Complementar Nº 123, de 14/12/06, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar Nº 147, de 07/08/14, bem como pela Lei Municipal nº 10.513 de 06/09/05, Decreto nº 5.450 de 31/05/05, Decreto Municipal nº 305 de 29/12/05.

08
2020 9186-0
Diego Avila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

13. Do foro:

As partes elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Ribeirão Preto, 18 de fevereiro de 2020.

Marine Oliveira Vasconcelos
Secretária Municipal de Administração

Joselito Campos da Silva
Coordenador de Limpeza Urbana

João Nucitelli
Encarregado do Setor de Destinação de Resíduos Verdes
CPF nº 098.785.328-79

Gilberto Soares da Silva
Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais Ltda – EPP

Testemunhas:

1. Simone Manai Garbelini
Departamento de Administração Geral

2. Luciana Lopes Chagas
Departamento de Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.**

CONTRATADA: **Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais Ltda – EPP.**

CONTRATO Nº **045/2020.**

OBJETO: **Serviços de processamento de resíduos verdes com destinação final ambientalmente adequada.**

1. Estamos CIENTES de que: a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico; b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP; c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil; d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.
2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Preto, 18 de fevereiro de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Antônio Duarte Nogueira Junior.

Cargo: Prefeito.

CPF: 048.048.818-59.

RG: 13.769.883-5.

Data de Nascimento: 16/05/1964.

Endereço residencial completo: Rua Olavo Bilac nº 1.411 – CEP 14025-400 - Ribeirão Preto/SP.

E-mail institucional duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br.

E-mail pessoal: duartenogueira@uol.com.br

Telefone(s): (16) 3977-9000 / (16) 3610-2600.

Assinatura:_____.

Assinado eletronicamente. Para verificação da veracidade deste documento, acesse o site http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/sadm/gx25validacao.php e digite o número do Contrato e chave de validação informados abaixo: Contrato Nro: 2020 / 45 Chave de Autenticação : 25778191f30b

10
2020 9.1.68
Tiago Avila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: Marine Oliveira Vasconcelos
Cargo: Secretária Municipal da Administração
CPF: 374.103.368-54
RG: 44665558 SSP/SP
Data de Nascimento: 07/03/1988
Endereço residencial: Rua Franca, Nº 866, Apto 13, Jd. Paulista – Ribeirão Preto/SP.
E-mail institucional: movasconcelos@ribeiraopreto.sp.gov.br
E-mail pessoal: marineadv@adv.oabsp.org.br
Telefones: (16) 3977-8849 / 3977-8850

Assinatura:_____

Pela CONTRATADA:

Nome: Gilberto Soares da Silva
Cargo: Administrador / Procurador
CPF: 258.885.308-08
RG: 26.418.965-6
Data de Nascimento: 03.04.1975,
Endereço residencial: Alameda Nossa Senhora de Guadalupe, 953, Taipas de Pedra, São Roque - SP, Cep 18143-410
E-mail institucional: serverdepaisagismo@hotmail.com
E-mail pessoal: gilberto_cont@hotmail.com
Telefones: 11-9-6424-8116, Fixo 11-4713-3881.

Assinatura: _____

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

EXTRATO

Tiago Ávila
Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Contratante – Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada – Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais Ltda – EPP.

Processo de Compras n° 1006/2019.

Pregão Eletrônico n° 384/2019

Objeto – Serviços de processamento de resíduos verdes com destinação final ambientalmente adequada.

Preço – R$ 1.879.860,00.

Prazo – 12 meses.

Recurso – Dotação Orçamentária:

Nº 02.06.50 / 15.452.10114.2.0084 / 3.3.90.39 / 01.110.0000 – Reduzida 138.

Publique-se.

Michael David Gama
Diretor do Departamento de Administração Geral

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Coordenadoria de Limpeza Urbana

12

Proc. 2020 9188-0

Encarregado do Setor de Galhos e Mesas Verdes

Coordenadoria de Limpeza Urbana

Contrato: 045/2020
Pregão eletrônico: 384/2019
Processo de compras: 1006/2019

Serviços de processamento de resíduos verdes com destinação final ambientalmente adequada, sendo a quantidade estimada mensal de 1.700 toneladas

Contratada: Serverde Comércio de Plantas e Serviços Ambientais Ltda - EPP
Quantidade: 20.400 ton
Prazo: 12 meses podendo ser prorrogados
Valor: R$ 1.879.860,00
Valor/ton.: R$ 92,15
Aferição e fiscalização dos serviços executados realizados pela Prefeitura

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO

PROC. 13
PROC. 2020.9188.0

Tiago Ávila
Encarregado do Setor de Coleta de Orgânico e Massa Verde
Coordenadoria de Limpeza Urbana

ORDEM DE SERVIÇO - 72/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de Processamento de Resíduos Verdes com destinação final ambientalmente adequada, conforme descrito em edital e seus anexos

Fornecedor: SERVERDE COMERCIO DE PLANTAS E SERVICOS AMBIENTAIS LTDA - EPP
CNPJ: 18.618.277/0001-48
Endereço: RUA BENEDITO SILVINO DE CAMARGO, 462 - CENTRO CANGUERA
Vendedor: Gilberto Soares da Silva Telefone: (11) [illegible]
Prazo de Entrega: Venc. NF: 30 DIAS

Item	Material	Quantidade	Valor	Valo
	[illegible]012.062.000086 SERVICOS DE MANUTENCAO E LIMPEZA PUBLICA; Aplicacao: Contratacao de empresa especializada para servicos de processamento de residuos verdes com destinacao final. Tabelagem: 101 - TONELADA Unid.: Quantidade mensal 1.700 ton Valor mensal R$ 1.2[illegible]032,50 Marca: SERVICO Modelo:	20.400,0000	92,1500	1.879.86
			Total Geral	1.879.86

Outras Empresas Participantes do Certame | Vlr Total Pro

CONTROLE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

[illegible] 15.02.20

Nome da Empresa:

Nome: GILBERTO SOARES DA SILVA

Assinatura:

18.618.277/0001-48
SERVERDE COMÉRCIO DE PLANTAS E SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA-EPP
Rua Silvino de Camargo, 462
Canguera-CEP 18145-040
SARROCUS-PP

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 005189 - 8	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Elu 21

Larissa
[illegible] Paulo
[illegible] de
[illegible] Legislativa
[illegible]

09.03.20
11:00

A ASTEL:

O serviço de roçada no referido local foi incluído em nossa programação e o atendimento será de acordo com cronograma deste setor.

Osmair Paulo de Souza
Enc. Setor de Áreas Públicas e Particulares

Mauricio Gonçalves da Silva
Chefe Divisão de Resíduos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

12.93

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROC. N° / /

FL 07

Assinatura / Carimbo

AO INFRA-20:

Reiteramos que existe iluminação implantada na citada rua, conforme informado no processo 02 2019 029274-8 (CMRP).

Em se tratando de troca de lâmpadas/manutenção de iluminação pública, deve-se dirigir diretamente ao canal de atendimento da CPFL através do telefone 08000101010.

Em 10/03/2020.

Eng° João Luis Borges
Depto. de Serv. e Manut. de Próprios Públicos
CREA 0601945260
Secretaria de Infraestrutura

Recebi 10/03/2020
Às 14:10 horas
Assinatura

Ao GT-4

Segue informado conforme cota técnica anterior

Francisco Alves Siqueira
Assistente de Secretário
Sec. Municipal de Infraestrutura
10/03/2020

O.I.S

Segue informado

Arlindo Antonio Sacchiesi Filho
Diretor Depto. De Serv. e Manut. de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura
10/03/20

1294
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Elu. 40

Larissa
Larissa Maria Parolo
[illegible] de
Elaboração Legislativa
ASTEL

A extração da árvore será efetuada o mais breve possível. Ressalta-se que estamos atuando com apenas uma equipe para a realização dos serviços de poda e extração de árvores o que tem acarretado no aumento do tempo necessário para o atendimento das solicitações.

M. S. S.
Marcio Silveira da Silva 10/02/2020
Engº Agrônomo
Div. Praças e Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza Urbana

AO GP-4 Astel

DGuerra
DANILO AUGUSTO DOS SANTOS GUERRA
Agente de Administração
11/03/2020

1295
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl.....	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 009.99.5	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Infra.

Larissa
Larissa Mara Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

Recebi 09/03/2020

AO I.20
Para ciência e manifestação.

Juliana Bulgari
Secretaria de Gabinete
Secretaria Municipal de Infraestrutura
09/03/2020

1296
Jean

Ao Infra 20.
A solicitação encontra-se em nossa programação com previsão de atendimento para o segundo semestre de 2020.

11/03/2020.

Fernando de Almeida
Chefe de Seção de Manut. de
Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura

O I.S
Segue informado

Ariel de Antonio Si...
Diretor Depto. De ...
de Próprios ...
Secretaria Municipal ...

22/03/2020

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 0092.00.21	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Em 40

Larissa

Informação.

Corte do gramado e limpeza geral realizados em janeiro, maio e julho de 2019 e em 30/01/2020.

11/03/2020

Engº Agrº Carlos Henrique Alonso Toldo
Divisão de Praças e Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza Urbana

40 GP 4 Astel

[illegible] SANTOS GUERRA
Agente de Administração
11/03/2020

1297
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

FL. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Eu 40

Larissa
Larissa Maria Paroio
[illegible]
Elaboração [illegible]
ASTEL

O serviço será efetuado de acordo com o cronograma estabelecido por esta divisão. Ressalta-se que no momento estamos com apenas uma equipe o que tem acarretado aumento do tempo necessário para o atendimento das solicitações.

M.S.S.
Marcio Silveira da Silva 11/03/2020
Engº Agrônomo
Div. Praças e Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza [illegible]

AO GP-4 Astel

DANILO AUGUSTO DOS SANTOS GUERRA
Agente de Administração
11/03/2020

1298
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020	Roberval Pereira Silva Agente de administração
0092 02-9	

Infra

Larissa Mara Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

Recebi 09/03/2020

AO 120
Para ciência e manifestação.

Juliana Bulgar
Secretaria de Gabinete
Secretaria Municipal de Infraestrutura
09/03/2020

ao Infra 20.
Solicitação inclusa em nossa programação para troca de lâmpadas e melhoria na instalação

11/03/2020

Fernando de Almeida
Chefe de Seção de Manut. de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura

O IS
Segue informado

Arlindo Antonio [illegible]
Diretor Depto. De Serv. [illegible] de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura
12/03/2020

Recebi 12/03/2020
Às 14:00 horas
Assinatura

Ao G.4
Segue informado conforme cota retro

Francisco Alves Siqueira
Assistente de Secretário
Sec. Municipal de Infraestrutura
12/03/2020

1299
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 009264-5	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Infra

Larissa

Larissa Mara Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

Recebi 09/03/2020

AO I.20
Para ciência e manifestação.

Juliana Bulgara
Secretaria de Gabinete
Secretaria Municipal de Infraestrutura
09/03/2020

Ao Infra 20.

Trata-se de reparos em bancos de alvenaria, cuja demanda encontra-se na programação desta seção com previsão de atendimento para o segundo semestre de 2020.

11/03/2020

Fernando de Almeida
Chefe de Seção de Manut. de
Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura

O I.S
Segue informado

Arlindo Antonio [illegible]
Diretor Depto. [illegible]
de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura
16/03/2020

Recebi 16/03/2020
Às 10 horas
Assinatura

AO GP-4
Segue informado.
conforme cota retro

Francisco Alves Siqueira
Assistente de Secretário
Sec. Municipal de Infraestrutura
16/03/2020

1300
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROC. Nº [illegible] FL 04

Eduardo Greggi
Engenheiro Civil
assinatura/carimbo

AO ENGº EDUARDO

Verificar e informar quanto ao solicitado.

Engº Cantídio Brêtas Maganini
Diretor do Depto. de Fiscal. de Obras Públicas

AO SOP-10

Informamos que a referida via será vistoriada e incluída em nosso cadastro para atendimento oportuno, quanto ao recapeamento asfáltico, conforme viabilidade financeira.

Att.

Eduardo Greggi
Engenheiro Civil
Secretaria de Obras Públicas

AO GP - 4

Segue informado conforme despacho supra.

Engº Cantídio Brêtas Maganini
Diretor do Depto. de Fiscal. de Obras Públicas

1301
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROC. Nº [illegible] FL. 04

Eduardo Greggi
Engenheiro Civil
assinatura/carimbo

AO ENGº EDUARDO

Verificar e informar quanto ao solicitado.

Engº Cantídio Brêtas Maganini
Diretor do Depto. de Fiscal. de Obras Públicas

AO SOP-10

Informamos que a referida via será vistoriada e incluída em nosso cadastro para atendimento oportuno, quanto ao recapeamento asfáltico, conforme viabilidade financeira.

Att.

Eduardo Greggi
Engenheiro Civil
Secretaria de Obras Públicas

AO GP - 4

Segue informado conforme despacho supra.

Engº Cantídio Brêtas Maganini
Diretor do Depto. de Fiscal. de Obras Públicas

[illegible]/93/90
14:24 horas
[illegible]

13020
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 0092 08.8	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Eu. 40

Larissa
Larissa Maria Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

O serviço será efetuado de acordo com o cronograma estabelecido por esta divisão. Ressalta-se que estamos atuando com apenas uma equipe para a realização dos serviços de poda e extração de árvores, o que tem acarretado aumento do tempo necessário para o atendimento das solicitações.

Marcio Silveira da Silva 11/03/2020
Engº Agrônomo
Div. Praças e Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza Urbana

AC GP-4 Astel

[illegible]
[illegible] AUGUSTO DOS [illegible]
Agente de Administração
11/03/2020

1303
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 00 205-6	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Elu. 40

Larissa
Larissa Mara Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

O serviço será efetuado de acordo com o Cronograma estabelecido por esta divisão. Ressalta-se que no momento estamos atuando com apenas uma equipe para a realização dos serviços de poda e extração de árvores, o que tem ocasionado aumento do tempo necessário para o atendimento das solicitações.

Marcio Silveira da Silva 11/03/2020
Engº Agrônomo
Dep. Próprios Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza Urbana

AO GP-4 Astel

DANILO AUGUSTO DOS SANTOS GUERRA
Agente de Administração
11/03/2020

1304
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 0092 10 - 0	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Infra

Larissa

Larissa Mara Parolo
Chefe na Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

Recebi 09/03/2020

AO 2 20
Para ciência e manifestação.

Juliana Bulgari
Secretaria de Gabinete
Secretaria Municipal de Infraestrutura
09/03/2020

1305
Jean

Ao Infra 20.

Temos a informar que a referida praça foi alvo de furto de fios e cabos de energia elétrica, e que sua regularização se dará através de licitação de empresa terceirizada, com previsão de atendimento breve.

11/03/2020.

Fernando de Almeida
Chefe de Seção de Manut. de
Própios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura

a I S

Segue informado

Arlindo Antonio Sicchieri Filho
Diretor Depto. De Seção e Manut.
de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura
12/03/2020

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Ofício 40

Larissa Mara Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

O serviço será efetuado de acordo com o cronograma estabelecido por esta divisão.

M.S.S
Marcio Silveira da Silva 11/03/2020
Engº Agrônomo
Div. Praças e Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza Urbana

AO GP-4 Astel

Agente de Administração
11/03/2020

1306
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 GO 92 12 - 6	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Infra

Larissa
Larissa Marc Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

Recebi 09/03/2020

AO I.20
Para ciência e manifestação.

Juliana Bulgari
Secretaria de Gabinete
Secretaria Municipal de Infraestrutura
09/03/2020

RECEBI EM 10/03/20
ÀS 16:00 hs
Assinatura

Ao Info 20
A solicitação foi incluída no tabelo de demandas

João Carlos Tavares
Chefe da Div. de Manut. de Próprios Públicos
Secretaria de Infraestrutura
11/03/20

O I-S
Segue informado

Arlindo Antonio
Diretor Depto. Dist. de Manutenção
de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura
11/03/2020

Recebi 11/03/20
Às 13/30
Assinatura

Ao GP.4
Segue informado, conforme cota retro

Francisco Alves Siqueira
Assistente de Secretário
Sec. Municipal de Infraestrutura
03/11/20

1307
Jean

DAERP
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Paula Ferraz de S. Gutierres
Agente de Administração
DSUP - DAERP

PROC. Nº 02/20/009213 | FL 04

Paula Ferraz de S. Gutierres
Agente de Administração
DSUP - DAERP
ASSINATURA / CARIMBO

A DSUP

Informo que a solicitação foi atendida em, 11/02/2020, pelo encarregado Antonio Donizete Bonane , e o problema foi resolvido.,

Rebeval Hilário Borges Junior
Chefe de Seção DTEC 421/422
DAERP

a
Astel

Serviço executado conforme informado pela Seção de Manutenção e Tratamento de Esgoto

1308
Jean

Antonio Rosa Marcal
Diretor Superintendente
DAERP
12/03/20

FOLHA Nº 04
PROC. 02 2020 009214-2
DANILO AUG

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Coordenadoria de Limpeza Urbana
Divisão de Praças e Parques Públicos

Processo nº 2020.009214.2
Requerimento nº 001309
Praça dos Trabalhadores

Vereador Jean Corauci

Informações

Com relação às atribuições desta Divisão, informamos que a praça em questão recebeu o serviço de corte do gramado em janeiro, abril, junho e outubro de 2019 dentro da programação setorial. Esclarecemos também que a empresa Contratada, mesmo havendo demonstrado interesse na prorrogação do contrato após o final dos 12 (doze) primeiros meses (inclusive com apresentação de carta de anuência), alterou a posição pela não renovação comunicando esta Divisão 30 dias antes do término do contrato, que se finalizou em 21/02/2020.

Desta forma foi dado andamento nos trâmites para contratação emergencial pelo período de 90 dias (Processo de Compras 083/2020), assim como nos procedimentos normais para nova contratação pelo período de 12 meses, prorrogáveis por até 60 meses.

A previsão de atendimento depende, desta forma, do andamento dos processos licitatórios citados acima.

11 de março de 2020.

Engº Agrº Carlos Henrique Alonso Toldo
Divisão de Praças e Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza Urbana

1209
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 009211.7	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Infra
II

Larissa
Larissa Maria Parolo
Diretora de
Secretaria Legislativa

Recebi 09/01/2020

AO I LO
Para ciência e manifestação.

Juliana Bulgari
Secretaria de Gabinete
Secretaria Municipal de Infraestrutura
09/01/2020

RECEBI EM 12/03/20
ÀS ___:___ hs
Assinatura

No Info 2
A solicitação foi incluída no tabelo demanda

João Carlos Tavares
Chefe da Div. de Manut. de Próprios Públicos
Secretaria de Infraestrutura
11/03/20

OIS
Segue informado

Antonio [illegible]
Diretor de [illegible]
de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de [illegible]
11/03/2020

Recebi 11/03/20
Às 18/30
Assinatura

Ao G.F.4
Segue informado, conforme este ofício

Francisco Alves Siqueira
Assistente de Secretaria
Secretaria de Infraestrutura
11/03/20

13/1

FOLHA Nº 04
PROC. 02/2020.009218.5
DANILO AUGUSTO DOS SANTOS GUE

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Coordenadoria de Limpeza Urbana
Divisão de Praças e Parques Públicos

Processo nº 2020.009218.5
Requerimento nº 001312
Praça Eduardo Antão

Vereador Jean Corauci

Informações

Com relação às atribuições desta Divisão, informamos que a praça em questão recebeu o serviço de corte do gramado em janeiro, abril, junho e outubro de 2019 dentro da programação setorial. Esclarecemos também que a empresa Contratada, mesmo havendo demonstrado interesse na prorrogação do contrato após o final dos 12 (doze) primeiros meses (inclusive com apresentação de carta de anuência), alterou a posição pela não renovação comunicando esta Divisão 30 dias antes do término do contrato, que se finalizou em 21/02/2020.

Desta forma foi dado andamento nos trâmites para contratação emergencial pelo período de 90 dias (Processo de Compras 083/2020), assim como nos procedimentos normais para nova contratação pelo período de 12 meses, prorrogáveis por até 60 meses.

A previsão de atendimento depende, desta forma, do andamento dos processos licitatórios citados acima.

11 de março de 2020.

Engº Agrº Carlos Henrique Alonso Toldo
Divisão de Praças e Parques Públicos
Coordenadoria de Limpeza Urbana

13/21
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 009219-3	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Transerp

Larissa
[illegible] Paroto
[illegible]

TRANSERP-EMP. TRÂNS. TRANSP. URB. [illegible]
PROTOCOLO GERAL

À ASTEL,

Informamos que a presente solicitação está inserida na programação de atividades da TRANSERP e que, após os levantamentos necessários, e, em se constatando necessidade e viabilidade, serão tomadas providências quanto à adoção da medida mais adequada à melhoria das condições gerais de segurança e fluidez do trânsito no local em questão, conforme requer.

Ribeirão Preto, 16 de Março 2020.

[illegible] Lino
Gerente de Planejamento e Projetos
TRANSERP S/A

1313
Jean

PREFEITURA DA CIDADE
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

Resposta Processo 2020 009220 7

GP-4 ASTEL

Vereador Jean Coraucci

Informo que tivemos problemas na compra do medicamento Clonidina, tendo sido fracassado no processo licitatório, o que levou à falta. Atualmente, foi finalizada nova licitação, com sucesso, e já foi enviado solicitado nota de empenho, com previsão de regularização em até 20 dias.

Atenciosamente e à disposição para maiores esclarecimentos,

À ASTEC
Em 12/03/2020

Lúcia Helena Terenciani Rodrigues
Chefe da Divisão de Farmácia
11/03/2020

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 12	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Faz 64

Larissa

RECEBI 11/03/20
hs 11:12 am

Graciana C. Nucci Santos
Ag. de Administração
Secto. de Fisc. Geral

Fo CLU-221

Para providências, tendo em vista tratar-se de área pública cadastrado sob nº 502.166 em 12/03/2020

VALÉRIA FRATESCHI
Agente de Fiscalização

MARCIA A. CARRETZ DA SILVA
Bilhetista Fiscal
Departamento de Fiscalização Geral

Antonio Carlos Muniz
Diretor
Diretor de Fiscalização Estadual

12.03.20
15:10

A ASTEL:

O serviço de roçada no referido local foi incluído em nossa programação e o atendimento será de acordo com cronograma deste setor.

Osmair Paulo de Souza
Enc. Setor de Áreas Públicas e Particulares

Mauricio Gonçalves da Silva
Chefe Divisão de Resíduos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

A CLU 30:

O serviço de roçada no referido local foi realizado em 14/01/2020, no entanto, incluímos em nossa programação e o atendimento será de acordo com cronograma deste setor.

Osmair Paulo de Souza
Enc. Setor de Áreas Públicas e Particulares

Mauricio Gonçalves da Silva
Chefe Divisão de Resíduos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Recebi 17/03/2020
às 16:50 hs
Assinatura

13/6
Jean

SEGUE(M) JUNTADO(S) NESTA FOLHA(S) 05 PROC. Nº 02.2020.009212-3

DATA
17/03/2020

Fortunato Spinelli Neto
Oficial Administrativo
Assinatura / Carimbo
DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROC. Nº02 / 2019 / 009222-3

Fl. 05

Fortunato Spinelli
Oficial Administrativo
DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
Coordenadoria de Limpeza Urbana

AO – GP-4

Em atenção ao requerimento nº 001316 de autoria do vereador Jean Corauci, solicitando serviços de fiscalização na Área Pública localizada na confluência das Ruas Maria Aparecida Rizo Ruiz e Rua José Dionisio Filho, no Bairro Doutor Paulo Gomes Romeo, a Divisão de Limpeza Pública informa que: por se tratar-se de área Pública invadida, com a construção de vários barracos e esta com lixos, galhos, trecos, entulhos e muita madeira, e por tratar-se de grande quantidade de resíduos diversos na área invadida, a referida solicitação será devidamente atendida através desta Divisão, após o agendamento de uma data para reunião com a Guarda Municipal, Polícia Militar e a Fiscalização Geral.

Ribeirão Preto, 18 de março de 2020.

Álvaro Panazzolo Neto
Chefe da Seção da Divisão de Limpeza Pública
Coordenadoria de Limpeza Urbana

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl.....	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 009223-1	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Edu. 21

Larissa
Larissa Mara Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

À ASTEL:

Informamos que o serviço de roçada de canteiro central de avenida no referido local foi incluído em nossa programação para atendimento o mais breve possível segundo cronograma desta Divisão de Resíduos Verdes.

Em 09 de março de 2020.

Mauricio Gonçalves da Silva
Chefe da Divisão de Resíduos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

1317
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 009224.0	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Infra

Larissa Mara Parolo
Chefe da Divisão de Elaboração Legislativa
ASTEL

Recebi 09/03/2020

AO I.20
Para ciência e manifestação.

Juliana Burgar
Secretaria de Gabinete
Secretaria Municipal de Infraestrutura
09/03/2020

1318
Jean

Ao Infra 20.

Temos a informar que a referida praça foi alvo de furto de fios e cabos de energia elétrica, e que sua regularização se dará através de licitação de empresa terceirizada com previsão de atendimento breve.

11/03/2020.

Fernando de Almeida
Chefe de Seção de Manut. de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura

A I.S

Segue informado

Arlindo Antonio [illegible]
Diretor Departamento de Manut. de Próprios Públicos
Secretaria Municipal de Infraestrutura
12/03/2020

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 005225-8	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Faz 64

Larissa
Larissa Maria Parula
Agente Fiscalização de Ciência e Tecnologia
ASTEL

RECEBI 09.03.20
às 11:12 hs

Luciana C. Nucci Santos
Ag. de Administração
Fiscal de Fisc. Geral

Ao Ch-221

Para providências

em 10/03/2020

MÁRCIA A. CAPRETZ DA SILVA
Supervisora Fiscal
Departamento de Fiscalização Geral

Antonio Carlos Muniz
Diretor
Depto. de Fiscalização Geral

10.03.20
14:40

A ASTEL:

O serviço de roçada no referido local foi realizado em 28/02/2020.

Osmair Paulo de Souza
Enc. Setor de Áreas Públicas e Particulares

Mauricio Gonçalves da Silva
Chefe Divisão de Resíduos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

1319
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 63	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 00 92 26-6	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Faz-64

Larissa
Larissa Maria Parolo
[illegible]
[illegible]
ASTEL

RECEB. 09.03.20
às 11:17 hs.

Iracema C. Nucci Santos
Ag. de Administração
Depto. de Fisc. Geral

Ao Ciu-sul
Fins pendentes
Em 10/03/2020

MARCELA CAPRETTI SILVA
Supervisora Fiscal
Departamento de Fiscalização Geral

Antonio Carl
Fiscal
Depto. de Fiscalização Geral

10 03 20
14:40

A ASTEL:

O serviço de roçada no referido local foi realizado em 28/02/2020.

Osmair Paulo de Souza
Enc. Setor de Áreas Públicas e Particulares

Mauricio Gonçalves da Silva
Chefe Divisão de Residuos Verdes
Coordenadoria de Limpeza Urbana

1320
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMACÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 009218-2	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Transcrip

Larissa
Larissa Mara Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

TRANSCRIP-QUI TRÂNS. TRANSP. OPS. R. P. S/A
PROTOCOLO GERAL

À **ASTEL,**

Informamos que o uso de ondulações transversais às vias públicas como dispositivos redutores de velocidade só deve ser adotado quando esgotadas todas as outras medidas de engenharia de tráfego associadas às de fiscalização e, desde que obedecidas as disposições contidas na Resolução nº 600/2016 do Conselho Nacional de Trânsito. Esclarecemos ainda que, nos locais que apresentam condições muito peculiares no âmbito do sistema viário, ensejando efetivamente situações de risco, tem-se aplicado sinalização de advertência e regulamentação visando conscientizar e alertar os motoristas para a existência de tais condições.
Não obstante, proceder-se-á a devida análise da potencialidade de acidentes no referido trecho da via objeto do presente requerimento, para a obtenção de subsídios que indiquem a efetiva necessidade e viabilidade da implantação de dispositivo redutor de velocidade, conforme requer.

Ribeirão Preto, 16 de Março 2020.

Eng. Milton José Lino
Coordenador de Planejamento e Projetos
TRANSERP S/A

1321
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 0032 30 - 4	Roberval Pereira Silva Agente de administração

Transerp

Larissa

À **ASTEL**,

Informamos que os levantamentos necessários à definição quanto à necessidade de alteração na programação semafórica no local em questão foram incluídos em nosso plano de atividades, condicionados à priorização dos nossos serviços.

Ribeirão Preto, 17 de Março 2020.

Eng. Milton José Lino
Gerente de Planejamento e Projetos
TRANSERP S/A

1322
2020

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Administração

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Fl. 03	FIM DE AUTUAÇÃO
02-2020 009231-2	Roberval Pereira Silva Agente de administração

PGP-D

Larissa
Larissa Mara Parolo
Chefe da Divisão de
Elaboração Legislativa
ASTEL

Ao PGP-10/13

Para informar.

09/03/20

Edsom Ortega Marques
Secretário de Planejamento e Gestão Pública

Ao PGP-23

Favor informar se a Via José Moraes dos Santos é pública ou particular, conforme solicitado na inicial.

Ara. Marisa Palomares Accard
Secretária de Planejamento e Gestão Pública
10.03.2020

1323
Jean

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Legislação Municipal

Sumário

Ato Número: 079
Data de Elaboração: 29/05/2013
Data de Publicação: 14/06/2013
Processo: 00
Assunto(s): Denomina, Logradouro.
Tipo de Legislação: Decreto
Autor(es): Executivo Municipal.
Projeto: 00 **Ano do projeto:** 0
Autógrafo: 00 **Ano do autógrafo:** 0
Observações:

Ementa e Conteúdo

DENOMINA VIA DE "JOSÉ MORAIS DOS SANTOS".

MÁRIO VIEIRA SAMPAIO FILHO, Prefeito Municipal, em exercício, de Ribeirão Preto, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a Lei nº 2.647, de 07 de junho de 1972,

DECRETA:

Art. 1°. Fica denominada de "JOSÉ MORAIS DOS SANTOS" a via de acesso ao Caiçara Country Club e a Estrada Municipal RPR 428, que é sua continuação natural, a partir da Rodovia Candido Portinari até a Estrada Antonia Augnato Marincek.

Art. 2°. As despesas resultantes com a aplicação deste decreto correrão à conta de verba própria do orçamento.

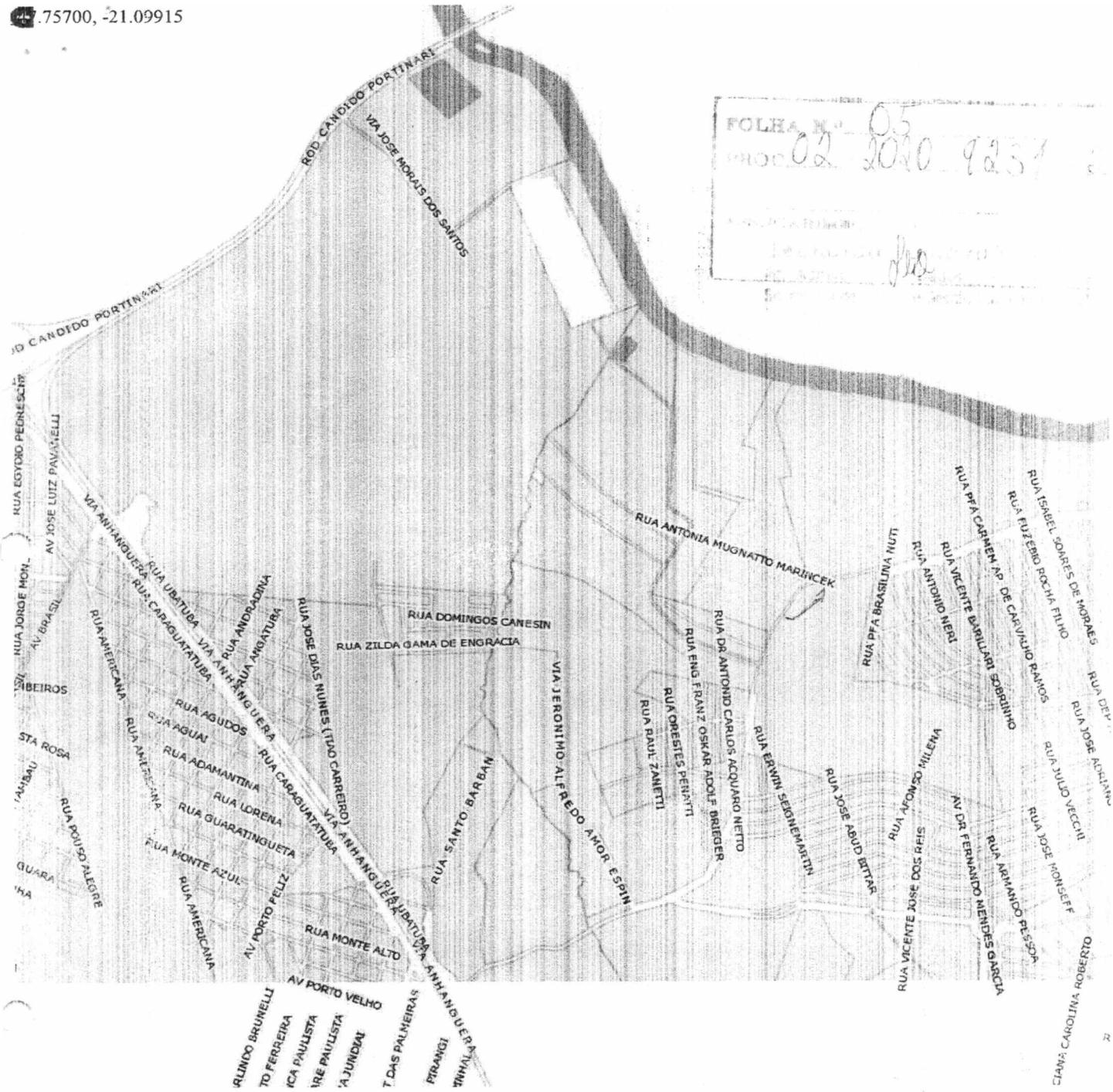
Art. 3°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Rio Branco

MÁRIO VIEIRA SAMPAIO FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Município.

.75700, -21.09915



FOLHA Nº 05
PROC. 02 2020 9251

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROC. 02 / 2020 / 009231 2

06

Leonardo Monteiro Tavares
Ag. Admin. – Seção Dados Top. Numeração
Secretaria de Planej. E Gestão Pública PGP-23

Assinatura / Carimbo

A Astel

Foi anexado mapa indicando a localização da Via José Morais dos Santos, que é uma via pública, conforme decreto 079/2013.

10/03/2020

Leonardo Monteiro Tavares
Ag. Admin. – Seção Dados Top. Numeração
Secretaria de Planej. E Gestão Pública PGP-23

Luiz Carlos de Oliveira
Chefe da Seção de Dados Topon
PGP-23

192

Folha nº 01
Proc. 02 00 00 92335
Agente de Administração
Cód. Func. 21312-5

Ribeirão Preto, 11 de março de 2020

Prezado Senhor,

Em resposta ao requerimento 001324/2020:

Informo a V. Sa. que no dia 14 de fevereiro de 2020 iniciou novo contrato de prestação de serviço de VANs de transporte de pacientes que incluem o transporte dos pacientes para hemodiálise. Nesse contrato exige-se o número de 06 (seis) VANs de 15 lugares cada, sendo esses veículos novos com no máximo 03 (três) anos de uso, vistoriados periodicamente e dentro das leis de trânsito vigentes.

Sendo apenas o que me oferece a oportunidade, sirvo-me do presente para reiterar a vossa senhoria meu apreço e consideração.

Atenciosamente,

Dr. Elvio Antonio Pinotti Neto
Coordenador Programa de Assistencia Médica Hospitalar

A Astec.
Em 13.03.2020

Prof. Dr. Sandro Scarpelini
Secretário Municipal da Saúde
CRM: 66629

1324
Jean

I.P.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPÁRIOS RIBEIRÃO PRETO

PROC. N.º 02 / 320 009235-5 FOLHA 04

Adriana Cristina de Brito Reis Guirão
Secretária - IPM-S
Cód. Funcional 23

Assinatura/Carimbo

A ASTEL

O servidor Vanderlei Mega Palocci ingressou em 14/03/2019 com processo de aposentadoria especial (proc. 643/2019).

Conforme consta nas fls. 46 do citado processo, o pedido foi indeferido em 16/04/2019 porque o interessado não possuía 25 (vinte e cinco) anos de desenvolvimento de atividade insalubre (requisito essencial para o deferimento do pedido).

O servidor tomou ciência em 17/04/2019 (fls. 46).

Em 17/09/2019, o interessado solicitou o desarquivamento do processo para nova análise do pedido de aposentadoria especial (fls. 46/verso).

O processo foi encaminhado ao órgão empregador para atualização de certidão para fins de aposentadoria, retornando ao IPM em 24/09/2019.

Da análise da certidão 1538/2019 (fls. 47), no cotejo com o laudo técnico (fls. 14) foi identificada divergência de informações e o processo foi encaminhado para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho para correção e análise e elaboração de Parecer Médico-Pericial (fls. 64).

Em 17/02/20120, por meio do Parecer Médico-Pericial não restou comprovado que o interessado, por exercer atividades de chefia em vários períodos, não preencheu o requisito de 25 (vinte e cinco) em atividades insalubres (fls. 65).

Assim, manteve-se o indeferimento do pedido e a consequente convocação do interessado para comparecimento para ciência em 10/03/2020.

Quanto aos procedimentos e prazos para a apreciação dos processos de aposentadoria, o IPM segue o determinado na Resolução 12/2019 (anexa).

Destaque-se que a existência de documentos emitidos por terceiros (CTC e CNIS emitidos pelo INSS; PPP e LTCAT emitidos pelo órgão empregador, etc.), os prazos somente contarão com a apresentação dos documentos.

Nesses termos.

Ribeirão Preto, 09 de março de 2020.

Carlos Alberto Mihara
Diretor Administrativo e de Seguridade
IPM

1325
fean

IPM
Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto
Adriana Cristina de Brito Reis Guimarães
Secretária Geral

PORTARIA Nº 02

DE 06 DE JANEIRO DE 2020

MARIA REGINA RICARDO, DIRETORA SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO - IPM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Pela presente Portaria, concede a Senhora **MARIA GABRIELA DE ALMEIDA DIAS**, portadora do R.G. nº 42.057.661-7 SSP/SP e OAB/SP 409913, regida pelo Cargo de Provimento em Comissão de Assessora Jurídica, 10 (dez) dias de férias, referentes ao período aquisitivo de 01/08/2018 a 31/07/2019, a partir de 08 de janeiro de 2019, devendo substituí-la o Senhor **CARLOS ALBERTO MIHARA**, portador do R.G. nº 18.295.608-8 SSP/SP e OAB/SP 245175, cumulativamente com o cargo de Diretor Administrativo e de Segurança, deste Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto - IPM.

CUMPRA-SE
MARIA REGINA RICARDO
Diretora Superintendente
IPM

RESOLUÇÃO Nº 012

DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019

A DIRETORIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO - IPM, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.012 DE 17 DE MAIO DE 2000, E SUAS ALTERAÇÕES,

CONSIDERANDO o princípio Constitucional da eficiência do serviço público, a necessidade de normatizar os documentos e prazos para apreciação e deliberação sobre os pedidos de aposentadoria dos servidores estatutários municipais;

CONSIDERANDO que atualizar procedimentos, adequando-os às boas práticas da Administração Pública é um dever do Agente Público.

RESOLVE:

Artigo 1º - Para ingressar com o pedido de aposentadoria voluntária ou especial o servidor deverá dirigir-se ao IPM e apresentar no ato do pedido os seguintes documentos:

Original

1. Certidão atualizada para fins de aposentadoria emitida pelo órgão empregador com data de emissão do **mês corrente** (deverá ser solicitada ao RH da PMRP, Câmara Municipal ou da Autarquia em que o servidor estiver vinculado);

Originais e Cópias

1. Carteira de Identidade (R.G.);
2. CPF (podendo ser Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade Profissional; Carteira de Identidade ou qualquer outro documento oficial desde que conste o número do CPF);
3. Holerite atual (até três meses);
4. Comprovante de residência atual (até três meses, incluindo fatura bancária, conta de luz, declaração de imposto de renda do exercício, boleto de cobrança, telefone, IPTU ou escritura de imóvel);
5. Cartão do PIS/PASEP (NIT) ou declaração atualizada do Banco do Brasil com o número (até três meses);
6. Certidão de Casamento atualizada para casados ou separados (até 3 meses);
7. Documento oficial em que conste o nome completo da mãe (caso o nome esteja abreviado nos demais documentos).

§ 1º - No ato do protocolo será fornecido o número do processo ao interessado e as informações necessárias para o devido acompanhamento do processo.

§ 2º - Ausentes ou na impossibilidade de apresentação imediata de qualquer dos documentos exigidos, o requerente será notificado no ato protocolo para apresentar a referida documentação no prazo de cinco dias úteis, sob pena de arquivamento do processo até que se promova a regularização.

Artigo 2º - Se o pedido for de Aposentadoria Especial, o servidor deverá trazer os originais atualizados do PPP e Laudo Técnico (LTCAT), bem como os documentos citados no Artigo 1º.

§ 1º - Após o protocolo, o processo será remetido à Assessoria Jurídica para prévia análise do PPP e do LTCAT, a fim de averiguar a compatibilidade destes com o disposto na lei nº 8.213/1991.

§ 2º - O prazo máximo para análise pela Assessoria Jurídica é de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º - Se verificada inconsistência nos documentos supracitados, o processo será encaminhado à Divisão de Medicina do Trabalho para apreciação.

§ 4º - O laudo médico pericial será elaborado pela Junta Médica Oficial, sendo competência do IPM encaminhar os processos para a referida análise.

Artigo 3º - Preenchidos os requisitos de regularidade, os documentos apresentados pelo interessado serão autuados em processo e remetidos ao órgão empregador ao qual o servidor é vinculado, para fins de juntada dos documentos funcionais.

§ 1º - O prazo máximo para o envio do processo ao órgão empregador é de 5 (cinco) dias.

Artigo 4º - O processo, devidamente instruído, ao retornar ao IPM será encaminhado ao Setor de Arquivo para a conferência dos documentos e elaboração da informação do tempo de contribuição para fins de encaminhamento à Assessoria Jurídica do IPM.

Parágrafo Único - O prazo máximo para as informações do Arquivo é de 10 (dez) dias úteis.

Artigo 5º - Na Assessoria Jurídica, preenchidos os requisitos para a aposentadoria, será elaborada manifestação fundamentada sobre o direito e composição do benefício para fins de elaboração do cálculo na Divisão de Proventos e Benefícios.

Parágrafo Único - O prazo máximo para as informações da Assessoria Jurídica é de 10 (dez) dias úteis.

Artigo 6º - Na Divisão de Proventos e Benefícios será feita a conferência da composição e elaborado o cálculo com o valor bruto do benefício para encaminhamento à Diretoria Financeira.

§ 1º - Em caso de aposentadoria for especial, serão juntadas as fichas financeiras e elaborada a média dos vencimentos.

§ 2º - O prazo máximo para as informações da Divisão de Proventos e Benefícios é de 30 (trinta) dias úteis.

Artigo 7º - A Diretoria Financeira após apreciação encaminhará o processo para a deliberação da Superintendência.

Parágrafo Único - O prazo máximo para apreciação é de 05 (cinco) dias úteis.

Artigo 8º - A Superintendência após a deliberação encaminhará o processo ao Setor de Atendimento e Expediente do IPM para realização notificação do interessado.

Parágrafo Único - O prazo máximo para deliberação é de 05 (cinco) dias úteis.

Artigo 9º - O Setor de Atendimento e Expediente do IPM fará os agendamentos para que os servidores tomem ciência dos cálculos.

§ 1º - O agendamento será feito segundo regras internas do setor levando sempre em conta bom fluxo dos trabalhos.

§ 2º - Após uma semana em tentativas de contato com o interessado, sem sucesso, ou a falta deste na data agendada, o processo será arquivado.

Artigo 10º - Após a tomada de ciência em caso de manifestação positiva por parte do servidor à aposentadoria, o processo será encaminhado para a Superintendência para elaboração do Ato de Aposentadoria.

Parágrafo Único - A manifestação de não interesse à aposentadoria então resultará no arquivamento do processo.

Artigo 11º - Os processos seguirão seus trâmites nos diversos setores do IPM respeitando SEMPRE a ordem cronológica, salvo quando se tratar de aposentadoria por invalidez, que terá prioridade de tramitação.

§ 1º - Caso faltem documentos, informações ou, sejam encontradas inconsistências que não possam ser sanadas, o processo será encaminhado ao RH do empregador para a regularização.

§ 2º - Sanados os óbices pelo empregador e retornando o processo ao IPM, este seguirá seus trâmites respeitando a nova data de ingresso no IPM.

§ 3º - Se o IPM deu causa ao envio do processo ao órgão em-

pregador, este ao retornar terá precedência sobre os demais.
Artigo 12º - Não serão computados como prazos de trâmite os dias em que os processos estiverem nos departamentos vinculados a Administração Municipal e suas Autarquias.
Artigo 13º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as 05/2019 e 07/2019.

MARIA REGINA RICARDO
Diretora Superintedente
IPM

RESOLUÇÃO Nº 013

DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019

A DIRETORIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO - IPM, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.012 DE 17 DE MAIO DE 2000, E SUAS ALTERAÇÕES,

CONSIDERANDO o princípio Constitucional da eficiência do serviço público, a Lei Complementar nº 3.181/1976, o § 3º do Artigo 226 da CF e o Decreto Federal nº 3.668/2000;
CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os documentos e prazos para apreciação e deliberação sobre os diversos processos de interesse dos servidores estatutários municipais junto ao IPM.
RESOLVE:
Artigo 1º - Processo de Pensão por Morte:
§ 1º - Terá direito ao benefício o dependente do servidor ou aposentado falecido, nos termos do artigo 7º da Lei nº 1.012/2000.
§ 2º - Saldo remanescente de benefício de servidor aposentado poderá ser requerido no mesmo processo.
§ 3º - Para a abertura do processo o requerente deverá apresentar os seguintes documentos:
Do (a) requerente (a)
Originais e Cópias
1. Carteira de Identidade (R.G.);
2. CPF ou CNH;
3. Certidão de casamento atualizada (data posterior ao óbito).
4. Comprovante de residência atual do requerente (com até 03 meses, podendo ser fatura bancária, conta de luz, declaração de imposto de renda do exercício, boleto de cobrança, telefone, IPTU ou escritura de imóvel);
Do (a) falecido (a)
Originais e Cópias
1. Certidão de óbito;
2. Carteira de Identidade (R.G.);
3. CPF ou CNH;
5. Holerite atual (até três meses);
6. Cartão do PIS/PASEP (NIT) ou declaração atualizada do Banco do Brasil constando o número (até três meses).
§ 4º - Pedidos de pensão para filho(s) menor(es) de 18 anos deverão se acompanhados dos seguintes documentos:
Originais e Cópias
1. Certidão de Nascimento;
2. Carteira de Identidade (R.G.);
3. CPF se a criança tiver mais de 12 anos;
§ 5º - Pedido de benefício baseado na **condição de dependência econômica** por incapacidade deve ser instruído com a certidão de nascimento atualizada do interessado onde conste a averbação da incapacidade e os documentos do responsável legal (originais e cópias).
§ 6º - Se a incapacidade ainda não estiver materializada por medida judicial, deverão ser apresentados os originais dos relatórios, laudos e exames médicos atualizados descrevendo o quadro do paciente e CID da enfermidade que atestem a incapacidade para fins de encaminhamento a Perícia Médica.
§ 7º - Em caso de reconhecimento da incapacidade pela Perícia Médica, sob pena de suspensão do benefício, o beneficiário terá que 06 (seis) meses, contados da data de concessão da pensão, para providenciar a decisão judicial de incapacidade com a nomeação do respectivo representante legal.
§ 8º - Para pleitear benefício baseado na condição de companheiro (a), além dos documentos listados no § 2º, é necessário apresentar, no mínimo, 03 (três) dos seguintes documentos (originais e cópias):
1. Certidão de nascimento de filho havido em comum;
2. Certidão de casamento religioso;
3. Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
4. Disposições testamentárias;
5. Declaração especial feita perante tabelião;
6. Prova de mesmo domicílio;
7. Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
8. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
9. Conta bancária conjunta;
10. Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
11. Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
12. Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
13. Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
14. Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
15. Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar;
§ 9º - No curso do processo o requerente deverá apresentar o número de conta bancária no banco que o IPM transmite a folha de pagamento.
§ 10º - Caso não o faça, após a decisão de reconhecimento ao direito de pensão, o IPM emitirá carta para abertura de conta salário.
Artigo 2º - Processo de saldo de benefício em decorrência de óbito de aposentado ou pensionista - requerente não beneficiário de pensão.
§ 1º - Na ausência de dependente do servidor aposentado falecido que não tenha direito a percepção de pensão, nos termos da Lei nº 1.012/2000, os demais herdeiros ou sucessores necessitarão de alvará judicial, inventário ou arrolamento de bens para o levantamento dos valores.
§ 2º - Para a abertura do processo, o requerente deverá apresentar os seguintes documentos:
Do (a) requerente (a)
Originais e Cópias
1. Carteira de Identidade (R.G.);
2. CPF ou CNH;
3. Comprovante de residência atual do requerente (com até 03 meses, podendo ser fatura bancária, conta de luz, declaração de imposto de renda do exercício, boleto de cobrança, telefone, IPTU ou escritura de imóvel);
Do (a) falecido (a)
Originais e Cópias
1. Certidão de óbito;
2. Carteira de Identidade (R.G.);
3. CPF ou CNH;
4. Holerite atual (até três meses);
§ 3º - Após a realização dos cálculos, em existindo saldo remanescente, o requerente será notificado para a apresentação do Alvará judicial, inventário ou arrolamento de bens.
§ 4º - O valor será pago pela Tesouraria do IPM, considerando seu calendário e procedimentos internos.
Artigo 3º - Não será aberto processo sem a totalidade dos documentos solicitados com exceção da previsão contida no § 3º do artigo 2º.
§ Parágrafo Único - Ausentes ou na impossibilidade de apresentação imediata de qualquer dos documentos exigidos, o requerente será notificado no ato protocolo para apresentar a referida documentação no prazo de cinco dias úteis, sob pena de arquivamento do processo até que se promova a regularização.
Artigo 4º - Os trâmites serão realizados da seguinte maneira:
§ 1º - Os processos de saldo de salário que não forem objeto de pensão seguirão os seguintes trâmites:
1. O Setor de Expediente gerará o protocolo e entregará um canhoto devidamente numerado ao interessado para acompanhamento.
2. Os documentos serão atuados em processo no prazo má-

Ribeirão Preto, 11 de março de 2020

Folha nº 04

Prezado Senhor,

Em resposta ao requerimento 001326/2020:

Informo a V. Sa. que no dia 14 de fevereiro de 2020 iniciou novo contrato de prestação de serviço de VANs de transporte de pacientes que incluem o transporte dos pacientes para hemodiálise. Nesse contrato exige-se o número de 06 (seis) VANs de 15 lugares cada, sendo esses veículos novos com no máximo 03 (três) anos de uso, vistoriados periodicamente e dentro das leis de trânsito vigentes.

Sendo apenas o que me oferece a oportunidade, sirvo-me do presente para reiterar a vossa senhoria meu apreço e consideração.

Atenciosamente,

Dr. Elvio Antonio Pinotti Neto
Coordenador Programa de Assistencia Médica Hospitalar

A Astec.
Em 13.03.2020.

Prof. Dr. Sandro Scarpellini
Secretário Municipal da Saúde
CRM: 66623

1326
Jean

Folha nº 09
Proc. 02.00.009237
Rosilda Aparecida
Agente de Administração
Cod. Func. 25312-5

Ribeirão Preto, 11 de março de 2020.

1327

Ilmo. Sr.
JEAN CORAUCI
M.D. Vereador de Ribeirão Preto.

Considerando o processo 2020 009237 1, Requerimento 001327, solicita informações sobre a falta de ambulância para o transporte de pacientes para passarem por consulta e tratamento, no Hospital Municipal, informamos:

Conforme informações do Coordenador do SAMU de Ribeirão Preto, o município possui o serviço de remoção agendada, o solicitante liga no 0800 para a solicitação de transporte, porém dependendo de quando liga e para quando é a consulta pode ser que não haja vaga para aquele dia, já que a demanda é grande. Quando não conseguir agendar no 0800 orientamos então entrar em contato no dia da consulta com antecedência de 3 horas no mínimo da hora marcada, ligar para o SAMU através do 192 e solicitar ambulância para o transporte. Para tanto o paciente deve se enquadrar nas necessidades especiais (paciente acamado ou com alguma dificuldade de locomoção). Neste último caso, na remoção de volta do paciente para a sua residência, não é possível marcar hora e tão pouco a ambulância aguardar no hospital o término da consulta e ou procedimento. Neste caso ao termino da consulta ou procedimento o acompanhante deve procurar pela assistente social do hospital para entrar em contato com o 192 e solicitar transporte.

Sem mais para o momento, atenciosamente.

Dr. Sérgio Innocente
Chefe da Divisão Médica-SMS

Dra. Suraia Z. S. Vigarani
Diretora do DASP-SMS

À ASTEC
Em 11/03/2020

Erika Jane

PREFEITURA DA CIDADE
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

Folha nº 04
Proc. 02-20 00 32 38.0
assinatura/carimbo
Rosilda Aparecida da Silva Reis
Agente de Administração
Cód. Func. 21312-5

1328
Jean

Ribeirão Preto, 11 de março de 2020.

Em atenção ao requerimento recebido N. 1328, do gabinete do vereador Jean Corauci, onde o munícipe Ranieri Alves, solicita mais médicos nas especialidades de Clínico Geral, Pediatra. Cardiologista, Ginecologista e dentista para o posto de saúde Luiz Gonzaga Olivério, no bairro Heitor Rigon, vimos mui respeitosamente informar que:

A Unidade de Saúde da Família Luiz Gonzaga Olivério, no bairro Heitor Rigon, é uma Unidade de Saúde da Família, e conforme a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB, 2017) em anexo, é considerada a estratégia prioritária de reorganização da Atenção Primária. A Unidade do Heitor Rigon conta com 4 equipes de saúde da família, composta por 4 médicos de família, 4 enfermeiros, 8 auxiliares de enfermagem, 22 agentes comunitários de saúde, 2 dentistas e 2 auxiliares de saúde bucal.

Não há na Estratégia de Saúde da Família a especialidade médica clinico geral, ginecologia e cardiologia. O médico de família realiza atendimentos às pessoas independente do gênero, idade, doença ou condição de saúde. Pode atender gestantes, crianças, adultos e idosos com as mais diversas dúvidas e queixas (ginecológicas, respiratórias, cardiológicas, urinárias entre outras).

Neste momento estamos com a falta de 2 profissionais médicos, sendo que 1 profissional aposentou no mês novembro, foi solicitado sua reposição para Secretaria Municipal de Saúde, a possibilidade da mesma está sendo verificada de acordo com a lei de responsabilidade fiscal e 1 profissional contratado pelo convênio com a Universidade Barão de Mauá que solicitou demissão no mês de fevereiro e sua reposição está em processo de contratação. Quanto à equipe de saúde bucal (dentista e auxiliar), informamos que está completa. Neste momento não há na Unidade espaço físico para ampliação de sala e instalação de nova cadeira odontológica.

À Astel
Em 12/03/2020.

Sem mais,

Ana Paula Raizaro
Coordenadora da Estratégia de Saúde da Família
SMS – Ribeirão Preto

Enfª Jane Aparecida Cristina
Assistente da Secretaria Municipal de Saúde

Anexo:

Art. 4º A PNAB tem na Saúde da Família sua estratégia prioritária para expansão e consolidação da Atenção Básica.

POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA
OPERACIONALIZAÇÃO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

3- INFRAESTRUTURA, AMBIÊNCIA E FUNCIONAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA

3.4- Tipos de Equipes:

1.- Equipe de Saúde da Família (eSF): É a estratégia prioritária de atenção à saúde e visa à reorganização da Atenção Básica no país, de acordo com os preceitos do SUS. É considerada como estratégia de expansão, qualificação e consolidação da Atenção Básica, por favorecer uma reorientação do processo de trabalho com maior potencial de ampliar a resolutividade e impactar na situação de saúde das pessoas e coletividades, além de propiciar uma importante relação custo-efetividade.

Composta no mínimo por médico, preferencialmente da especialidade medicina de família e comunidade, enfermeiro, preferencialmente especialista em saúde da família; auxiliar e/ou técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde (ACS). Podendo fazer parte da equipe o agente de combate às endemias (ACE) e os profissionais de saúde bucal: cirurgião-dentista, preferencialmente especialista em saúde da família, e auxiliar ou técnico em saúde bucal.O número de ACS por equipe deverá ser definido de acordo com base populacional, critérios demográficos, epidemiológicos e socioeconômicos, de acordo com definição local.

Em áreas de grande dispersão territorial, áreas de risco e vulnerabilidade social, recomenda-se a cobertura de 100% da população com número máximo de 750 pessoas por ACS.

Para equipe de Saúde da Família, há a obrigatoriedade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para todos os profissionais de saúde membros da ESF. Dessa forma, os profissionais da ESF poderão estar vinculados a apenas 1 (uma) equipe de Saúde da Família, no SCNES vigente.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROC. Nº 02.20.009239-3 | FL 04

Assinatura / Carimbo

AO SOP-10

Foi formalizado o Expediente Interno nº 012/2020 – SOP-10, informamos que esta Secretaria de Obras Públicas não possui projeto executivo para atender de imediato a solicitação do requerente.

Consciente de importantes deficiências de drenagem localizadas ao longo de diversas vias do município, a SOP está realizando amplo diagnóstico da situação, objetivando a elaboração do memorial técnico para a contratação, em etapas, dos projetos executivos de microdrenagem, onde necessário.

A contratação dos projetos será de acordo com as demandas, bem como em função da disponibilidade de recursos financeiros orçamentários.

Em, 16/03/2.020

Rogéria M. Soares Fratescu
Engenheira Civil
Secretaria de Obras Públicas

Ao GP-4

Segue informado conforme despacho supra.

16/03/20

16/03/20

1329

ADM 0017 CODEAP OFICINA DA OFICIAL DE RIBEIRÃO PRETO

CÓD. DESP. 064 402-7

PREFEITURA DA CIDADE
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

Folha nº: 04
Proc. 02.20.005240
assinatura

Rosilda Aparecida da Silva Reis
Agente de Administração
Cód. Func. 21312-5

1330
Jean

Ribeirão Preto, 11 de março de 2020.

Em atenção ao requerimento recebido N. 1330, do gabinete do vereador Jean Corauci, onde a munícipe Heliana Severino dos Reis, solicita mais médicos nas especialidades de Clínico Geral, Pediatra. Cardiologista, Ginecologista e dentista para a USF José Paulo Pimenta de Mello, no bairro Jardim Zara, vimos mui respeitosamente informar que:

A Unidade de Saúde da Família José Paulo Pimenta de Mello, no bairro Jardim Zara , é uma Unidade de Saúde da Família, e conforme a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB, 2017) em anexo, é considerada a estratégia prioritária de reorganização da Atenção Primária. A Unidade do Jardim Zara conta com 4 equipes de saúde da família, composta por 1 médico clínico, 1 médico de família, 1 pediatra e 1 ginecologista que atendem as 4 equipes, 4 enfermeiros, 9 auxiliares/técnicos de enfermagem, 24 agentes comunitários de saúde, 2 dentistas e 2 auxiliares de saúde bucal.

Segundo as orientações da PNAB, todas as equipes devem ser compostas por médicos de família. O médico de família realiza atendimentos às pessoas independente do gênero, idade, doença ou condição de saúde. Pode atender gestantes, crianças, adultos e idosos com as mais diversas dúvidas e queixas (ginecológicas, respiratórias, cardiológicas, urinárias entre outras). A readequação da Unidade sob a ótica da Estratégia de Saúde da Família, a partir da PNAB está sendo feita.

Neste momento estamos com a falta de 1 profissional médico de família, que pediu exoneração no mês de agosto, já foi solicitado e autorizado sua reposição, o chamamento do profissional já foi feito e estamos aguardando a aceitação da vaga pelo mesmo. Quanto à equipe de saúde bucal (dentista e auxiliar), informamos que está completa. Neste momento não há na Unidade espaço físico para ampliação de sala e instalação de nova cadeira odontológica.

À ASTEC.
Em 12/03/2020

Sem mais,

Ana Paula Raizaro
Coordenadora da Estratégia de Saúde da Família
SMS – Ribeirão Preto

Enfª Jana Aparecida Cristina
Assistente da Secretaria Municipal de Saúde

Anexo:

Art. 4º A PNAB tem na Saúde da Família sua estratégia prioritária para expansão e consolidação da Atenção Básica.

POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA
OPERACIONALIZAÇÃO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

3- INFRAESTRUTURA, AMBIÊNCIA E FUNCIONAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA

3.4- Tipos de Equipes:

1.- Equipe de Saúde da Família (eSF): É a estratégia prioritária de atenção à saúde e visa à reorganização da Atenção Básica no país, de acordo com os preceitos do SUS. É considerada como estratégia de expansão, qualificação e consolidação da Atenção Básica, por favorecer uma reorientação do processo de trabalho com maior potencial de ampliar a resolutividade e. impactar na situação de saúde das pessoas e coletividades, além de propiciar uma importante relação custo-efetividade.

Composta no mínimo por médico, preferencialmente da especialidade medicina de família e comunidade, enfermeiro, preferencialmente especialista em saúde da família; auxiliar e/ou técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde (ACS). Podendo fazer parte da equipe o agente de combate às endemias (ACE) e os profissionais de saúde bucal: cirurgião-dentista, preferencialmente especialista em saúde da família, e auxiliar ou técnico em saúde bucal.O número de ACS por equipe deverá ser definido de acordo com base populacional, critérios demográficos, epidemiológicos e socioeconômicos, de acordo com definição local.

Em áreas de grande dispersão territorial, áreas de risco e vulnerabilidade social, recomenda-se a cobertura de 100% da população com número máximo de 750 pessoas por ACS.

Para equipe de Saúde da Família, há a obrigatoriedade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para todos os profissionais de saúde membros da ESF. Dessa forma, os profissionais da ESF poderão estar vinculados a apenas 1 (uma) equipe de Saúde da Família, no SCNES vigente.