



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO III

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica do prédio da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo:

Item	Quantidade	SERVIÇO	CATSER
1	12 meses	Manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica do prédio da Câmara Municipal de Ribeirão Preto	14354

1.1.1. As empresas proponentes ficam cientes de que foi adotado código do item do Catálogo de Compras do Governo Federal (CATSER) mais semelhante ao objeto, **devendo ser ofertado produto compatível com a especificação completa deste Termo de Referência (TR).**

1.1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, “*cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado*”, nos termos do inciso XIII, do Art. 6º da Lei 14.133/21.

1.1.2.1. O critério de seleção da proposta será o de menor preço, nas condições de entrega especificadas neste Termo de Referência.

1.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data determinada na Ordem de Serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.4. A contratação será por pregão eletrônico e está fundamentada no art. 28, I da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.1.5. A estimativa de preço(s) será realizada concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa, desde que haja, no mínimo, três preços válidos, nos termos do art. 23 da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

1.1.6. As despesas da presente contratação não constituem fracionamento indevido e o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, pela unidade gestora, não ultrapassa os limites do art. 75, incisos I e II e §2º, da [Lei Federal nº 14.133 de 2021](#).

### **Especificação do(s) serviço(s)**

1.2. Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da parte elétrica do prédio da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com a disponibilização de mão de obra, ferramental e equipamentos de proteção individual (EPIs), visando a obtenção de adequadas condições de funcionamento da rede elétrica deste Legislativo.

1.3. O local de prestação dos serviços será o Complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, prédios Sede e Anexo, sito à Avenida Jerônimo Gonçalves, 1200, Centro.

1.3.1. Todo serviço descrito no presente objeto se refere às áreas interna e externa dos prédios.

### **1.4. HORÁRIO DE TRABALHO**

1.4.1. Para o serviço de manutenção elétrica, a CONTRATADA deverá seguir os horários estabelecidos abaixo:

a) De segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 18:00 horas; exceto às terças e quintas.

b) De terças e quintas-feiras: das 08:00 horas até o final da sessão legislativa (início às 18:00 horas e término às 22:00, podendo ser prorrogada).

c) Sessões extraordinárias, no período de sua duração.

d) Sábado e domingo: mediante chamado quando houver necessidade de serviço em razão de atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

e) Atendimento emergencial ou chamado fora do horário de permanência do profissional residente: tempo máximo para atendimento: 01 (uma) hora, no caso de necessidade fora dos horários acima, devido problemas que possam afetar significativamente os trabalhos desenvolvidos por esta Casa.

### **1.5. INSTRUÇÕES GERAIS**

1.5.1. Os serviços a serem prestados deverão ser executados no período mencionado sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

gestante, licença médica, falta ao serviço, acidente do trabalho e outros previstos na legislação trabalhista.

1.5.2. A carga horária do funcionário deverá respeitar a Consolidação da Leis do Trabalho e o dissídio coletivo da categoria, sendo que cópia deste deve ser entregue quando da formalização do contrato.

1.5.3. As solicitações de manutenção e reparo solicitadas pelo Gestor e Fiscal de Contrato deverão ser atendidas com prontidão, não se admitindo postergações em razão de ausência de funcionário.

1.5.4. O serviço a ser prestado deverá estar disponível para chamada 24 (vinte e quatro) horas por dia.

1.5.5. Necessidade de, no mínimo, um (01) profissional residente (alocado na Câmara Municipal) e qualificado.

1.5.6. A CONTRATADA deverá apresentar previamente para aprovação, quando necessário, relação de funcionários escalados para o trabalho; bem como, de forma prévia, nome para substituição quer seja por deliberação da CONTRATADA ou solicitação da CONTRATANTE.

### **1.6. PLANO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

O plano de manutenção elétrica tem por objetivo reduzir ao mínimo os eventuais defeitos, aumentando a vida útil dos materiais e da edificação, mantendo assim a qualidade funcional dos sistemas, bem como a integridade física dos equipamentos e instalações.

A manutenção elétrica compreende toda a rede elétrica, cabeamento lógico, parte elétrica relativas ao sistema de segurança desta Câmara Municipal de Ribeirão Preto, manutenção e conservação adequada da cabine de energia e bomba d'água, ao que se refere à questão elétrica.

Sempre que for necessária a aquisição de peças ou materiais, a empresa CONTRATADA deverá apresentar relatório específico da necessidade, incluindo descrições, características técnicas, e demais informações pertinentes. Deve-se, ademais, a CONTRATADA elaborar lista de materiais mais comumente utilizados, a ser aprovada pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, para que permaneçam estocados no Setor de Almoarifado, com vistas à garantir a economicidade das aquisições e a continuidade dos serviços prestados por este Legislativo.

Além dos serviços listados a seguir, serão executados ainda todos aqueles necessários e convenientes à conservação da elétrica da edificação, preservando assim suas condições de funcionamento.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### 1.6.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A manutenção preventiva consiste em verificar, inspecionar, realizar testes e revisões, anotar leituras quanto ao consumo, efetuar regulagens, detectar falhas e/ou problemas, bem como fixar e reajustar peças e equipamentos relativos à rede elétrica em periodicidade a ser definida com a CONTRATANTE.

O prazo para o envio de diagnóstico referente à necessidade de substituição de peças de forma preventiva, caso não existente no Setor de Almoxarifado desta Câmara Municipal de Ribeirão Preto, será de, no máximo, 1 (um) dia. Todas as peças substituídas deverão ser entregues à Câmara Municipal, após os reparos dos equipamentos. Peças existentes deverão ser substituídas de forma imediata, visando a preservação do sistema elétrico como um todo e continuidade dos trabalhos.

Em todos os serviços prestados os materiais serão fornecidos pela Câmara Municipal, mediante requisição específica fornecida pela empresa CONTRATADA; a requisição deverá ser aprovada pelo Gestor e Fiscal de Contrato da Câmara Municipal.

1.6.1.1. Serviços a serem prestados de forma preventiva (mínimo):

- **Manutenção preventiva da rede elétrica.**
  - a) Verificação das condições de cabos elétricos, aterramentos, tomadas de forma geral, inclusive trifásicas;
  - b) Verificação e colocação, substituição e troca de lâmpadas;
  - c) Verificação e colocação, substituição e troca de tomadas, interruptores e espelhos;
  - d) Verificação e colocação de filtros de linha elétricos e estabilizadores;
  - e) Verificação e colocação de calhas de energia, soquetes;
  - f) Verificação e substituição de reatores, starts, extensão de rede e etc.;
  - g) Inspecionar eletrocalhas e cabeamentos elétricos quanto às condições de funcionamento, deterioração e segurança, realizando ajustes e organização, sempre que necessário;
  - h) Efetuar revisão e ajustes nos painéis de energia;
  - i) Verificar o estado do medidor de consumo de energia;
  - j) Efetuar leitura de consumo elétrico;
  - k) Manutenção preventiva de cabeamento lógico (cabo de rede);



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

- l) Inspeccionar cabeios de rede quanto às condições de funcionamento, deterioração e segurança, realizando ajustes e organização, sempre que necessário;
- m) Verificação e colocação, substituição e troca de tomadas de superfície para cabos de rede e espelhos.
- **Manutenção preventiva básica na parte elétrica do sistema de câmeras e vigilância.**
  - a) Inspeccionar cabeios elétricos relativos ao sistema de câmeras e vigilância, bem como demais elementos de segurança deste Legislativo quanto às condições de funcionamento, deterioração e segurança, realizando ajustes e organização, sempre que necessário;
  - b) Verificação e colocação, substituição de cabeios elétricos relativos ao sistema de câmeras e vigilância, bem como demais elementos de segurança deste Legislativo.
- **Manutenção preventiva na cabine de energia (Transformador).**
  - a) Verificação de existência de corrosão e erosão da cabine de energia;
  - b) Realizar procedimentos pertinentes com vistas a garantir a conservação, limpeza e pintura da cabine de energia – transformador.
- **Manutenção preventiva, com verificação diária, do funcionamento da bomba da caixa d'água, na questão elétrica.**
- **Rotinas Diárias**
  - a) Verificar as condições gerais de segurança do quadro geral de baixa tensão e dos centros de distribuição;
  - b) Efetuar e anotar as leituras do consumo de energia;
  - c) Inspeccionar a iluminação interna e externa com substituição de peças avariadas (luminárias, lâmpadas, reatores, soquetes, vidros e acrílicos de proteção);
  - d) Efetuar os reparos necessários das fiações, interruptores, tomadas elétricas e alarmes;
  - e) Verificar as condições gerais de funcionamento das bombas de recalque e dos quadros elétricos de comando;
  - f) Operar, ligar e desligar os sistemas de iluminação, conforme a rotina determinada pelo Gestor e Fiscal do Contrato;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

- g) Inspeção e conserto, se necessário, do sistema de comandos das portas e portões;
- h) Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais nos quadros gerais e “shafts”.

- **Rotinas Mensais**

- a) Quadro Geral de Baixa Tensão (QGBT) e Centros de Distribuição (CD):

- Efetuar a leitura dos instrumentos de medição e verificar as possíveis sobrecargas ou desbalanceamentos;
  - Medir a amperagem dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos;
  - Verificar o funcionamento e corrigir eventuais falhas ou aquecimento dos disjuntores termomagnéticos;
  - Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais;
  - Medir a tensão dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos;
  - Verificar a concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para a proteção dos cabos;
  - Verificar e corrigir o aquecimento nos cabos de alimentação;
  - Limpar, interna e externamente, os quadros;
  - Inspeccionar os isoladores e conexões;
  - Verificar a continuidade do aterramento e, caso necessário, corrigir;
  - Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores;
  - Verificar a resistência do aterramento com base nos limites normatizados;
  - Verificar a regulagem dos disjuntores gerais;
  - Substituir elementos defeituosos por outros de características técnicas adequadas.
- b) Iluminação e tomadas
    - Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas;
    - Verificar a rede de tomadas de piso;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

- Inspecionar a limpeza dos componentes de iluminação interna e externa e limpar, quando for o caso;
- Verificar o funcionamento das luminárias de iluminação de emergência.
- c) Rede Lógica
  - Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas;
  - Verificar a fixação das tomadas RJ-45 ou equivalente nas caixas.
- d) Sistemas eletromecânicos
  - Inspecionar o funcionamento de cancelas, catracas e portões eletromecânicos, realizando a devida manutenção da parte elétrica, e apontando possíveis defeitos a serem sanados.
- **Rotinas Anuais**
  - a) Instalações Elétricas Quadro Geral de Baixa Tensão (QGBT) e Centros de Distribuição (CD):
    - Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores;
    - Ajustar dispositivos de comando dos disjuntores;
    - Inspecionar o isolamento dos condutores;
    - Aferir instrumentos de medição do painel;
    - Medir e registrar a resistência de isolamento dos cabos dos alimentadores;
    - Verificar a resistência do aterramento, com base nos limites normatizados;
    - Lubrificar as dobradiças das portas;
    - Eliminar pontos de ferrugem e corrosão.
  - b) Redes de aterramento e para-raios:
    - Verificar a malha de aterramento, suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu;
    - Verificar a resistência ôhmica, com base nos valores-limite normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral do prédio;
    - Verificar a resistência das condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

- Manter através de correção química do solo o valor de resistência de aterramento nos valores normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral do prédio;
- Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos;
- Eliminar corrosão de partes metálicas.

### 1.6.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva consiste em promover, sempre que necessário, ou recomendado pelo Gestor e Fiscal de Contrato, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, inclusive os chamados de emergência.

Sempre que for necessária a aquisição de peças ou materiais, não existentes no Setor de Almoxarifado, a empresa CONTRATADA deverá apresentar relatório específico da necessidade, incluindo descrições, características técnicas, e demais informações pertinentes.

O prazo para o envio de diagnóstico referente à troca de peças será de, no máximo, 6 (seis) horas, devendo ser atendido prontamente em caso de urgência. Todas as peças, quando substituídas, deverão ser entregues à Câmara Municipal, após os reparos dos equipamentos.

Em todos os serviços prestados os materiais serão fornecidos pela Câmara Municipal, mediante requisição específica fornecida pela empresa CONTRATADA; a requisição deverá ser aprovada pelo Gestor e Fiscal de Contrato da Câmara Municipal.

1.6.2.1. Serviços a serem prestados de forma corretiva (mínimo):

- **Manutenção corretiva da rede elétrica**
  - a) Realizar instalação de componentes elétricos;
  - b) Efetuar reparos e trocas dos elementos componentes.
  
- **Manutenção corretiva básica na parte elétrica do sistema de câmeras e vigilância.**
  - a) Realizar instalação de componentes elétricos;
  - b) Efetuar reparos e trocas dos elementos componentes.





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

- **Manutenção corretiva da cabine de energia (Transformador)**
  - a) Subsidiar a Câmara Municipal com informações e serviços em caso de manutenção corretiva da cabine de energia;
  - b) Efetuar reparos, substituições e trocas dos elementos componentes;
  - c) Realizar pintura e demais procedimentos para conservação da cabine.
  
- **Manutenção corretiva da bomba da caixa d'água, na questão elétrica.**
  - a) Efetuar reparos e trocas dos elementos componentes.
  
- **Instalações Elétricas e de Lógica**
  - a) Promover os reparos ou consertos detectados nas verificações expostas, sempre que necessário ou recomendado pelo Gestor e Fiscal de Contrato, os reparos ou consertos, inclusive a substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, queimados ou avariados, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA;
  - b) Promover as modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas;
  - c) Promover aumentos de circuitos, desde que a carga a ser instalada não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras;
  - d) Promover as substituições de fusíveis, chaves magnéticas, contadores e afins;
  - e) Instalação de infraestrutura para acomodação de cabos de rede (UTP), utilizando eletrodutos conforme orientação do Gestor e Fiscal de Contrato;
  - f) Lançamento de cabos de rede (UTP), em infraestruturas existentes como eletrodutos, eletrocalhas, canaletas de piso e rodapés, sempre com a orientação do Gestor e Fiscal de Contrato.

### 1.7. RELATÓRIOS E CONTROLE DE CHAMADOS

As ordens de serviço serão expedidas, por meio eletrônico ou físico, pela Coordenadoria Administrativa ou pelo Encarregado de Serviços Gerais da Câmara



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Municipal de Ribeirão Preto, que as encaminhará à empresa CONTRATADA para a execução dos serviços.

O referido relatório deverá conter as seguintes informações:

- a) Data do chamado da ordem de serviço;
- b) Tipo de chamado (manutenção elétrica);
- c) Tipo de manutenção (se preventiva, corretiva, programada, etc.);
- d) Área demandante;
- e) Local;
- f) Horário de abertura do chamado;
- g) Horário de atendimento do chamado;
- h) Horário do encerramento do chamado.

A CONTRATADA deverá fornecer Relatório Técnico Mensal – RTM, em que se incluirão as manutenções realizadas, conforme modelo a ser previamente aprovado pelo Gestor da Câmara Municipal de Ribeirão Preto. O respectivo relatório deverá ser assinado pela CONTRATADA e pelo fiscal do Contrato da Câmara Municipal de Ribeirão Preto. O Relatório Técnico Mensal – RTM, gerado, deverá abranger, porém sem ser restrito ao seguinte:

- a) Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos;
- b) Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de energia, performance dos equipamentos, etc.;
- c) Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da fiscalização do contrato;
- d) Peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste;
- e) Histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período;
- f) Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
- g) Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

A CONTRATADA apresentará, no prazo de 24 horas, laudo técnico assinado pelo responsável técnico vinculado à empresa responsável pela condução dos serviços, na ocorrência de defeito nos sistemas e/ou equipamentos e/ou edificações, especificando a causa e o tipo de problema apresentado e indicando a necessidade ou não da substituição de peças, componentes ou acessórios.

### **1.8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os profissionais deverão ser especializados na execução dos serviços, devendo a empresa fornecer os nomes e certificações dos técnicos responsáveis pelas manutenções, que deverão trabalhar devidamente uniformizados e portando crachá de identificação. Ferramental será de exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA. A CONTRATANTE poderá solicitar substituição de qualquer prestador de serviço independentemente de apresentar motivação para tanto.

A empresa CONTRATADA deverá manter registro manual, mecânico ou digital de assiduidade e pontualidade de seu funcionário, fiscalizando-o; bem como permitir que a CONTRATANTE também o faça, bem como selecionar rigorosamente seus empregados, de maneira que se apresentem permanentemente com boa conduta, qualificação e capacitação, para bem desempenhar as atividades inerentes à execução dos serviços, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados e com exames médicos periódicos atualizados.

Cabe à CONTRATADA apresentar, através do gestor do contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relação detalhada das atividades prestadas, com descrição da atividade realizada e tempo utilizado para execução do serviço.

Todos os serviços prestados deverão respeitar a legislação vigente relativas à execução dos serviços e segurança e higiene do trabalho, e acatando outras recomendações que nesse sentido sejam feitas pela Câmara Municipal, utilizando no local da prestação de serviço equipamentos de proteção individual (EPIs) e demais instrumentos.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Defeitos relevantes deverão ser comunicados imediatamente ao Fiscal e Gestor do Contrato, de forma verbal e em ato contínuo formalizado protocolando a informação no protocolo geral da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, sob pena de responsabilização, inclusive pecuniária. Qualquer trabalho inadequadamente executado e/ou recusado pelo fiscal do contrato deverá ser refeito, às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Os resíduos resultantes da execução dos serviços deverão ser removidos em conforme com a legislação ambiental pertinente, caso necessário, imediatamente, pela CONTRATADA, que deverá manter limpo o local de trabalho.

Todo e qualquer serviço de alvenaria que estiver relacionado aos serviços de elétrica deverão ser executados pela empresa CONTRATADA.

Serviços de adequação, desvios de dutos elétricos ou demais modificações na estrutura elétrica existente deverão ser executados pela empresa CONTRATADA, desde que motivadas e justificadas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO disponibilizará a condição necessária para a execução do contrato, bem como os insumos (materiais) necessários ao bom andamento do trabalho, à exceção do ferramental e EPIs, de responsabilidade da CONTRATADA.

Todas as despesas decorrentes de acidentes e danos causados aos móveis, equipamentos e instalações dos locais de prestação dos serviços serão arcadas pela empresa CONTRATADA, que será inteiramente responsável por qualquer dano em material ou equipamento do prédio, danificado por descuido ou imperícia de seu pessoal ou, ainda, por qualquer acidente provocado pela CONTRATADA.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar que precede o presente documento.

2.2. Estimativa de preço apontam que o valor global é superior a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), e trata-se de serviço comum, motivo pelo qual opta-se pela modalidade pregão eletrônico.



# **Câmara Municipal de Ribeirão Preto**

## **Estado de São Paulo**

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

3.1. A solução especificada e que se pretende contratar, refere-se a Processo de Licitação na modalidade Pregão, de Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da parte elétrica do prédio da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com a disponibilização de mão de obra, ferramental e equipamentos de proteção individual (EPIs), é o modelo ideal para atender às necessidades presentes da Câmara Municipal, por se tratar de serviço constante e que requer atenção, gerando a necessidade de pelo menos um funcionário à disposição no local, gerando assim economia, eficiência e eficácia.

3.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de pregão eletrônico.

### **4. JUSTIFICATIVAS PARCELAMENTO OU NÃO**

4.1. Não será admitido o parcelamento para a presente contratação, com base nos critérios do art. 47, II, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

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

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

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

**Da exigência de carta de solidariedade**

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

**Subcontratação**

5.4. Não será admitida a subcontratação para execução do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

5.5. Será exigida garantia contratual de 5% do valor anual do contrato, com base nos artigos 96 a 100 da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

**Sustentabilidade:**



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

5.6. A contratada deverá realizar o descarte adequado de materiais e peças substituídos, conforme Lei 12.310/2010 e legislação pertinente.

### **Da participação de Consórcio:**

5.7. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

6.1. O prazo de início da execução do objeto será a partir do dia 02 de setembro de 2024.

### **Materiais a serem disponibilizados**

6.2. A contratada deverá fornecer as ferramentas necessárias para a execução dos serviços.

### **Local e horário da entrega dos itens**

6.3. Os serviços serão prestados no Complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, áreas interna e externa, sito à Avenida Jerônimo Gonçalves, 1200 – Centro, CEP: 14.010-907, Ribeirão Preto – SP.

6.4. Os serviços deverão ser executados segundo o item 1.4 deste Termo de Referência, item “Horário de Trabalho”, com exceção de feriados e pontos facultativos apresentados em calendário oficial (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

6.5. O prazo de garantia contratual dos serviços será o estabelecido na [Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de Ribeirão Preto e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A Câmara Municipal de Ribeirão Preto poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal de Ribeirão Preto poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

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

### **Fiscalização**

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

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

7.7.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

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

7.7.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da CONTRATADA os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências do Setor Financeiro que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

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

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

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

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

### **Gestão**

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

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

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

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

7.8.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;

7.8.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);

7.8.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta da CONTRATADA, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

7.8.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;

7.8.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

7.8.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

7.8.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

7.8.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências do Setor Financeiro para liquidação e pagamento;

7.8.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

7.8.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

7.8.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA;

7.8.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

7.8.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;

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

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: cumprimento do objeto e atendimento aos demais itens deste Termo de Referência.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### Do recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 10 (dez) dias (Art. 140, I da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#)):

8.2.1. **Provisoriamente:** mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme consta neste Termo de Referência;

8.2.2. **Definitivamente:** mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais com todas as condições previstas neste Termo de Referência.

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

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

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

8.4. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento pela CONTRATADA da notificação correspondente, mantido o preço inicialmente ofertado;

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

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

### Liquidação



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

8.7. A liquidação será efetuada na data do aceite definitivo da nota fiscal eletrônica, referente ao valor da entrega na quantidade solicitada, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.

8.8. O(s) contratado(s) apresentará(ão) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) de Serviço(s) referente à execução no ato da entrega.

8.9. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.

8.10. Para fins de liquidação, o(a) Gestão de Contratos deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.10.1. o prazo de validade;

8.10.2. a data da emissão;

8.10.3. os dados do contrato e do CONTRATANTE;

8.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5. o valor a pagar; e

8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

### **Pagamento**

8.12. O pagamento será efetuado em **05 (cinco) dias úteis**, referentes aos serviços prestados no mês anterior, após comprovação da execução dos serviços nas condições exigidas.

8.13. No caso de atraso do pagamento pelo CONTRATANTE não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

8.14. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

### **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de pregão eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de Execução

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

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.12.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.12.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.12.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

9.12.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.12.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.12.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

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

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

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

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.25. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



# **Câmara Municipal de Ribeirão Preto**

## **Estado de São Paulo**

9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

### **Qualificação Técnica**

9.28. - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em: no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de serviços similares aos constantes neste Edital, pertinente e compatível com o objeto.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação apurado é de R\$ R\$ 116.281,86 para 12 meses, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, na seção **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**, que acompanha este documento.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação: 15

Classificação da despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ribeirão Preto, 08 de agosto de 2024.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto  
Antônio Moreira Theodoro  
Gestor de contratos