



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### **MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

#### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de empresa especializada para a **ADEQUAÇÃO DO SISTEMA DE COMBATE À INCÊNDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO**, nos termos da tabela abaixo conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	1	MANUTENCAO / REFORMA - INSTALACAO PREVENCAO COMBATE INCENDIO	21822	UNIDADE	01

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviço de engenharia, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e memorial descritivo

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados da data determinada na Ordem de Serviços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

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

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar e memorial descritivo, apêndice deste Termo de Referência.

##### **Especificação dos serviços**

3.2 Esta contratação destina-se à execução de adequações no sistema de Combate à Incêndio da CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO/SP, com base nos projetos (anexo III - PROJETOS). Tais serviços constarão, resumidamente, como:

3.2.1 Inspeção, vistoria e emissão de laudo técnico especializado para o sistema de iluminação de emergência, alarmes e sirenes conforme estabelece o Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

- 3.2.2 Inspeção, vistoria e emissão de laudo técnico especializado para o sistema de hidrantes conforme estabelece o Corpo de Bombeiro do Estado de São Paulo;
- 3.2.3 Inspeção, vistoria e emissão de laudo técnico especializado para o sistema de Sprinkler (SPK) conforme estabelece o Corpo de Bombeiro do Estado de São Paulo;
- 3.2.4 Revisão do sistema de acionadores dos hidrantes do prédio administrativo e plenário;
- 3.2.5 Troca do sistema de alarme (gongo) do SPK;
- 3.2.6 Instalação de barras antipânico para as saídas de emergência;
- 3.2.7 Reforço das sinalizações de emergências, rota de fuga e hidrantes e extintores;
- 3.2.8 Nova execução de rede de incêndio para trecho enterrado no prédio administrativo e plenário;
- 3.2.9 Novo registro de recalque;
- 3.2.10 Instalação de bomba submersível para casa de bomba;
- 3.2.11 Revisão das bombas de incêndio e acionamento automático;
- 3.2.12 Revisão das instalações elétricas da bomba de incêndio;
- 3.2.13 Pintura de tubulações e sinalizações de hidrantes;
- 3.2.14 Recarga e revisão de todos os extintores do prédio administrativo e anexo;
- 3.2.15 Troca das válvulas e registro de gaveta;
- 3.2.16 Os serviços serão considerados concluídos quando houver a inspeção do corpo de bombeiro e possibilitando a solicitação da CTAA;
- 3.2.17 As especificações técnicas e procedimentos estão detalhados nos documentos: anexo II – MEMORIAL DESCRITIVO, anexo III – PROJETOS, anexo IV – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, assim como nas Normas Técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), NRs (Normas Regulamentadoras) e Instruções Técnicas (IT's) do Corpo de Bombeiro do Estado de São Paulo, pertinentes a cada assunto.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1 Subcontratação**

- 4.1.1 É admitida a subcontratação parcial do objeto, desde que não exceda o limite de 30% (trinta por cento), do valor total do contrato;
- 4.1.2 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em:
  - a) Adequação do sistema de combate à incêndio da CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO.
- 4.1.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

4.2 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

### 4.3 Da garantia da contratação

4.3.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.3 A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.4 *A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Ordem de Serviços.*

4.3.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### 4.4 Vistoria

4.4.1 Por tratar-se de intervenções em edificação existente em que não há um projeto *as built* de instalações de combate à incêndio, com diversas intervenções tendo sido realizadas após a concepção da edificação, a avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h às 16h.

4.4.2 A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ocorrer desde a abertura do processo de contratação até a data limite constante no preâmbulo do Edital, devendo ser previamente agendada através do telefone (16) 3607-4096 ou pelo e-mail [diretoria@camararibeiraopreto.sp.gov.br](mailto:diretoria@camararibeiraopreto.sp.gov.br).

4.4.3 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.4 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.5 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

4.4.6 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

#### **5.1 Condições gerais de execução**

5.1.1 Após a assinatura do Contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a CONTRATADA será instada a comparecer em reunião inicial, convocada pela contratante, para apresentação do plano de fiscalização, que constará informações acerca dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, esclarecimento do serviço a ser executado junto às condições para sua execução, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, e só então iniciar-se-ão a execução dos serviços.

5.1.2 O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

5.1.3 O responsável técnico da empresa CONTRATADA, que coordenará a execução dos serviços em questão e será o preposto e interlocutor com a fiscalização da contratante, deverá acompanhar, gerenciar e validar a execução dos serviços ao final de cada etapa.

5.1.4 O responsável técnico da empresa CONTRATADA deverá fornecer Laudos, quando necessário, que garantam a correta execução dos serviços fornecidos.

5.1.5 A empresa CONTRATADA deverá fornecer a ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) referentes ao objeto do contrato, nos termos das normas pertinentes.

5.1.6 A empresa, se vencedora, apresentará documentos para comprovação de possuir em seu quadro permanente o responsável técnico habilitado para o cumprimento da Norma Regulamentadora nº 10 (NR-10) – Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade – de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações e serviços com eletricidade ou em suas proximidades.

5.1.7 A Empresa, se vencedora, deverá comprovar, através de certificados, que todos os seus funcionários envolvidos em trabalho com eletricidade possuem treinamento específico e habilitação no curso básico - Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade - para trabalhos conforme a NR-10.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

5.1.8 O objeto do contrato deve atender às diretrizes estabelecidas nas Normas Técnicas e Legislações vigentes, inclusive Legislações Ambientais, dentre as quais: Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais.

5.1.9 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), as Resoluções RDC da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), as Normas de Segurança (Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria 3.214, de 8/6/1978; Lei 6.514 de 22/12/1977) atinentes à obra, incluindo o fornecimento dos EPIs;

5.1.10 As Instruções e Resoluções do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e dos Órgãos do Sistema do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CREA/CONFEA);

5.1.11 Os serviços contratados deverão ser rigorosamente executados de acordo com as boas práticas da engenharia, seguindo os documentos: **anexo II – MEMORIAL DESCRITIVO**, **anexo III – PROJETOS**, **anexo IV - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** e as Normas Técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) pertinentes a cada assunto. Deverão ser observadas também as recomendações dos fabricantes e as exigências das legislações municipais, estaduais, federais e determinações das concessionárias de serviços públicos.

5.1.12 A CONTRATADA deverá apresentar, semanalmente, Relatório fotográfico de execução dos serviços, conforme Cronograma Físico-Financeiro, devendo o mesmo estar devidamente assinado pelo Responsável Técnico.

5.1.13 Todos os serviços estão sujeitos a fiscalização e aprovação por parte da CONTRATANTE. Para isso, a contratante terá livre acesso ao local dos serviços e aos materiais utilizados.

5.1.14 A empresa CONTRATADA obriga-se a retirar do local das obras os materiais impugnados ou rejeitados pela FISCALIZAÇÃO, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento de comunicação por escrito pertinente ao assunto.

5.1.15 A empresa CONTRATADA obriga-se a refazer os serviços impugnados ou rejeitados pela FISCALIZAÇÃO, iniciando-os no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento de comunicação por escrito pertinente ao assunto, repondo inclusive os materiais inutilizados.

5.1.16 A empresa CONTRATADA obriga-se a corrigir por conta própria e sem ônus para CONTRATANTE, qualquer serviço que apresentar defeitos ou vícios, devido ao emprego de material impróprio ou impugnado conforme item anterior ou deficiência de mão de obra, desde que requisitados pela FISCALIZAÇÃO até o prazo de 05 (cinco) anos a contar da data do RECEBIMENTO DEFINITIVO da obra. Caso surjam ocorrências desta



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

natureza, a empresa CONTRATADA deverá refazer os serviços apontados, no prazo de até 10 (Dez) dias, contados do recebimento da ordem atinente ao assunto. (Cinco anos, para serviços comuns, alvenarias, pisos, forros, acabamentos, etc. – Fundações, estrutura, o tempo será de acordo com as normas técnicas brasileira da ABNT, ref.: NBR 15575 – norma de desempenho).

5.1.17 É de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, tudo que concerne à SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, a observância e cumprimento das Normas Regulamentadoras nas atividades de Construção Civil, estabelecidas pela lei nº 6514/1977 ou que venham a ser implantadas.

5.1.18 A CONTRATADA será responsabilizada integralmente por danos causados às edificações existentes, bem como a terceiros, decorrentes de sua negligência, imperícia ou omissão.

5.1.19 A empresa deverá efetuar limpeza diária do local dos serviços e do canteiro de obras, mantendo-se as condições de trabalho e de segurança dentro dos limites esperados, inclusive efetuando a retirada e destinação de entulhos e sobras (para local credenciado e licenciado pelos órgãos competentes municipais, estaduais e federais).

5.1.20 Qualquer problema decorrente do não cumprimento de cotas, níveis e alinhamentos, serão reparados pela empresa CONTRATADA, de modo que se mantenham dentro das especificações de projeto, sem ônus para a contratante e assumindo também os reparos civis.

5.1.21 A CONTRATADA deverá manter Diário de Obras, iniciado de acordo com a ordem de serviço dada pela contratante, com livre acesso da FISCALIZAÇÃO, onde deverão ser apontados diariamente todas as entradas e saídas de materiais, ocorrências diversas, intempéries, mão de obra (citando nome e função dos funcionários presentes), visitas ao local das obras e principais serviços em execução, decisões em reuniões com fiscais e representantes da contratante.

5.1.22 A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente o disposto no **anexo II – MEMORIAL DESCRITIVO**, sendo ele parte integrante do contrato. Não poderá ser alegado desconhecimento de nenhum dos itens deste memorial.

5.1.23 Competirá à CONTRATADA a admissão do pessoal necessário ao desempenho dos serviços.

5.1.24 A fiscalização da Câmara Municipal de Ribeirão Preto poderá, a qualquer momento, exigir da CONTRATADA a substituição de empregado ou preposto cuja conduta seja obstáculo à boa execução dos serviços, através de ofício, assinado pelo responsável técnico da Câmara Municipal de Ribeirão Preto. A contratada deverá então tomar providências dentro do prazo de 24 horas, a partir da comunicação.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

5.1.25 No caso de reclamações trabalhistas, a Câmara Municipal de Ribeirão Preto, em hipótese alguma arcará com os eventuais ônus, ficando isenta de toda e qualquer responsabilidade junto à Justiça do Trabalho.

5.1.26 No caso de poluição, sujeira ou qualquer tipo de dano ao patrimônio público, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, providenciar o reparo ou reposição, não restando qualquer ônus à Câmara Municipal de Ribeirão Preto. Deverá ainda prezar pela harmonia e conforto dos locais a sofrerem intervenções, causando o mínimo de impacto possível na rotina das Unidades.

5.1.27 A CONTRATADA será a única responsável por terceiros, pelos atos praticados por seu pessoal e pelo uso de material empregado nos serviços que executar, eximindo a Câmara Municipal de Ribeirão Preto de quaisquer reclamações ou eventuais indenizações cabíveis.

### 5.2 Cronograma de realização dos serviços

5.2.1 Prazos de entrega e desembolsos da planilha de custos para serviços estão relacionados no **anexo V – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO**, sendo a Câmara Municipal de Ribeirão Preto NÃO obrigada a realizar pagamentos mensais maiores que os previstos nestes documentos por serviços realizados antecipadamente pela CONTRATADA.

### 5.3 Local e horário para prestação dos serviços

5.3.1 Os locais de execução dos serviços serão na CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, localizado na Av. Jerônimo Gonçalves, 1200 - Centro, Ribeirão Preto/SP.

5.3.2 O horário de execução será de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, **exceção feita às intervenções que acarretem interrupção do atendimento ao público conforme pormenorizado no item 5.3.3 deste documento.**

5.3.3 Por tratar-se de prédio público do legislativo ribeirãopretano, **os serviços prestados à população e as sessões da Câmara NÃO poderão ser interrompidos**, de modo que as execuções que necessitam de interrupção, deverão ser feitas aos fins de semana com prévio agendamento.

5.3.4 Em situações que o interrompimento dos serviços prestados à população for imprescindível para a segurança dos pacientes e usuários do local, a CONTRATADA **deverá avisar com antecedência mínima de 7 (sete) dias** para que possa ser dada ampla divulgação à população atendida nas unidades.

### 5.4 Materiais a serem disponibilizados

5.4.1 A CONTRATADA deverá manter durante a execução dos serviços um profissional que seja o responsável técnico principal ou corresponsável pela execução dos serviços, com capacitação e qualificação profissional



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

compatíveis com o objeto da licitação, de maneira que o desenvolvimento dos serviços não ressinta de acompanhamento técnico e mão de obra necessária para que os serviços desenvolvam sem quaisquer interrupções ou atrasos até sua conclusão.

5.4.2 A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços fornecendo todo material necessário de acordo com as especificações contidas na planilha e Memorial, incluindo o transporte até o local dos serviços, o transporte vertical e horizontal, bem como suas aplicações.

5.4.3 O prédio objeto da execução do serviço irá fornecer os pontos de água e de energia elétrica para uso na obra. As derivações provisórias e extensões necessárias correrão por conta da empresa vencedora, a qual fará as distribuições necessárias dentro de padrões de segurança, com fusíveis de proteção, etc.

5.4.4 Serão fornecidos os Projetos de Aprovação no Corpo de Bombeiro, Planilha Quantitativa, Memorial Descritivo e as informações necessárias para a execução da obra.

5.4.5 Ficará também a cargo da empresa CONTRATADA, além do fornecimento de toda mão de obra, inclusive a especializada, a disponibilização de todo ferramental necessário, tais como andaimes, escadas, ferramentas de uso manuais, elétricas, transformadores, guinchos, guindastes, muncks, etc.

5.4.6 Serviços/Fornecimentos de competência da empresa CONTRATADA, que não constam da planilha orçamentária, porém, devem ser previstos na composição do BDI.

5.4.7 A cargo da empresa CONTRATADA, ficará a limpeza do local da obra, isolamento da área, instalação de tapumes, sinalizações específicas, locação da mão de obra, transportes e tudo que se fizer necessário para o início, perfeito andamento dos serviços e término.

5.4.8 No caso de necessidade de substituição de algum material ou serviço, motivada por justificativa técnica, a mesma só poderá ser efetuada mediante expressa autorização por escrito da FISCALIZAÇÃO.

5.4.9 A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos ou extravios de materiais ou equipamentos de sua propriedade, da contratante ou de terceiros, durante a execução da obra, até a sua entrega definitiva e aceitação pela fiscalização.

5.4.10 Todos os equipamentos e materiais fornecidos e empregados nos serviços deverão ser de procedência regularizada e novos, comprovadamente de primeira qualidade e satisfazer rigorosamente as especificações do **anexo II – MEMORIAL DESCRITIVO** e do **anexo III - PROJETOS**. Deve-se entender como material que tenha a mesma qualidade e função, aquele que atender às exigências dos projetos e memorial descritivo, garantindo sua



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

durabilidade e segurança ao uso, devendo ser certificado pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia). A aquisição de materiais deverá ocorrer após a aprovação da FISCALIZAÇÃO, sob pena de recusa, caso não esteja de acordo com a qualidade esperada.

5.4.11 As perdas de materiais deverão estar previstas na composição de preços unitários da empresa, por ocasião da apresentação da proposta.

### **5.5 Ficarão também a cargo da empresa CONTRATADA:**

5.5.1 O fornecimento e supervisão do uso de equipamentos de segurança do trabalho (EPI's e EPC's);

5.5.2 Cumprimento das Normas de Segurança (Normas regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3214/78, Lei nº 6514/77), incluindo todos os EPIs aplicáveis à obra objeto deste termo.

### **5.6 Especificação da garantia do serviço**

5.6.1 O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e estabelecido no 'caput' do artigo 618 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

5.6.2 A empresa CONTRATADA obriga-se a corrigir por conta própria e sem ônus para Contratante, qualquer serviço que apresentar defeitos ou vícios, devido ao emprego de material impróprio ou impugnado conforme item anterior ou deficiência de mão de obra, desde que requisitados pela FISCALIZAÇÃO até o prazo de 05 (cinco) anos a contar da data do RECEBIMENTO DEFINITIVO da obra. Caso surjam ocorrências desta natureza, a empresa CONTRATADA deverá refazer os serviços apontados, no prazo de até 10 (Dez) dias, contados do recebimento da ordem atinente ao assunto.

5.6.3 A CONTRATADA, ao final do serviço, deverá fornecer à Câmara Municipal de Ribeirão Preto, o Termo de Garantia, contado do seu recebimento definitivo.

### **5.7 Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.7.1 Desmobilização das instalações do canteiro de obras: a contratada deverá desmontar todas as instalações provisórias utilizadas para execução dos serviços, realizar a limpeza do local e desmobilizar quaisquer equipamentos, materiais e pessoal. Essa etapa deverá ser incluída no prazo para execução dos serviços.

5.7.2 Inspeções finais: Após o encerramento de todos os serviços, será realizada inspeção final com a participação conjunta da CONTRATADA e da FISCALIZAÇÃO, resultando em um Relatório de Inspeção Final, onde serão apontados todos os eventuais acertos ou complementos de serviços constantes no contrato.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

5.7.3 Notas fiscais, manuais e termos de garantia: na ocasião do recebimento provisório da obra deverão ser entregues à fiscalização, devidamente documentadas através de carta, as Notas Fiscais, Manuais de Instrução e Termos de Garantia de todos os equipamentos constantes no contrato.

5.7.4 Os serviços só serão considerados concluídos mediante vistoria do Corpo de Bombeiro da Polícia Militar do Estado de São Paulo, que, após a vistoria constatar todas as regularidades do sistema de sinalização, alarme, luz de emergência, sistema de hidrantes e sistema de sprinkler para solicitação de CTAA.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

6.4 A comunicação entre o órgão ou entidade e a contratada, também, poderá ser estabelecida através de endereço eletrônico (“e-mail”) e reuniões remotas através de plataformas como o “google meet”, quando for o caso e possibilidade.

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

6.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial, devidamente registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, esclarecimento do serviço a ser executado e das condições para sua execução, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, em que estejam presentes os representantes da CONTRATANTE e o responsável técnico/preposto da CONTRATADA.

#### **6.7 Preposto**

6.7.1 A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

6.7.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### 6.8 Fiscalização

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

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

6.8.2 Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

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

6.8.2.2 Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências do setor financeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

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

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

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

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

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

### 6.9 Gestão

6.9.1 Constituem atividades de gestão dos contratos ou instrumentos equivalentes:

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

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

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

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

6.9.1.5 Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

- 6.9.1.6 Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.9.1.7 Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.9.1.8 Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.9.1.9 Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.9.1.10 Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.9.1.11 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 da CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO para liquidação e pagamento;
- 6.9.1.12 Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.9.1.13 Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.9.1.14 Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.9.1.15 Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.9.1.16 Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.9.1.17 Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

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

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará as normas técnicas de engenharia, no que se refere a qualidade dos serviços prestados. Quanto a medição dos resultados, no que concerne ao prazo de execução, será realizada mediante cronograma físico-financeiro estabelecido.

7.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

7.2.1 A CONTRATADA deverá apresentar relatório fotográfico atestando a execução das atividades de forma integral atendendo todas as especificações estabelecidas.

### 7.3 Do recebimento

7.3.1 Ao final de cada etapa da execução contratual, na medida em que os serviços sejam efetivamente executados (e aprovados) e de acordo com as parcelas mensais de desembolso previsto no **anexo V - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**, a Contratada apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.3.1.1 Cada etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.3.1.2 O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.3.2 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.

7.3.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até **15 (quinze) dias**, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Art. 117, inciso I, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).

7.3.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.5 A empresa CONTRATADA, antes da comunicação do término dos serviços, deverá solicitar uma vistoria da FISCALIZAÇÃO, quando então serão conferidos se os serviços foram executados adequadamente. Só então a FISCALIZAÇÃO efetuará a medição e autorizará o faturamento.

7.3.6 A confirmação dos serviços executados será efetuada pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, que emitirá, para cada parcela medida, planilha de Cronograma Físico-Financeiro, contendo todos os itens da planilha de orçamento proposta, a discriminação dos serviços, quantitativos previstos, preços unitários e totais contratos, bem como os quantitativos e preços totais de cada medição efetuada e o saldo físicofinanceiro do contrato.

7.3.7 A CONTRATADA deverá apresentar, junto a comunicação do término dos serviços, referente a etapa a que se pretende receber, Relatório fotográfico de execução dos serviços, conforme Cronograma Físico-Financeiro, devendo o mesmo estar devidamente assinado pelo Responsável Técnico.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

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

7.3.8.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.3.8.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.3.8.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.3.9 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

7.3.10.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

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

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

7.3.11 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

#### 7.4 Liquidação

7.4.1 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais mediante medições de acordo com os serviços efetivamente prestados, e sendo essas parcelas limitadas ao previsto conforme **anexo V – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO** (conforme item 5.2.1 deste documento),

7.4.2 As medições mensais serão entregues ao departamento técnico do Órgão Fiscalizador do contrato.

7.4.3 Após a medição oferecida pela contratada, a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para atestar a prestação do serviço, requerendo às correções que se fizerem necessárias antes da emissão da Nota Fiscal.

7.4.4 A CONTRATADA deverá apresentar relatório fotográfico atestando a execução das atividades de forma integral atendendo todas as especificações estabelecidas.

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

7.4.6 Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 8 de 27 de janeiro de 2010.

7.4.7 Para atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: [contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br](mailto:contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br), como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.4.8 Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.8.1 o prazo de validade;

7.4.8.2 a data da emissão;

7.4.8.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.8.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.4.8.5 o valor a pagar; e

7.4.8.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

### 7.5 Pagamento

7.5.1 O pagamento será efetuado no prazo de 15 (quinze) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Requisitante.

7.5.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

7.5.3 O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, informado mediante contato via e-mail, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### 8.2 Regime de execução

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### 8.3 Critérios de aceitabilidade de preços

8.3.1 Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

8.3.1.1 valor global: conforme valor estimado da licitação.

8.3.2 A licitante deverá apresentar planilha semelhante ao **anexo IV – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, contendo valores unitários e totais de cada item, sob pena de desclassificação caso não o faça.

8.3.3 Cabe desclassificação para empresa que estipular valores a itens da planilha com custos unitários superiores aos orçados pela Administração.

8.3.4 Também serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências deste termo de referência e seus anexos, bem como as que apresentarem preços julgados como inexequíveis ou incompatíveis com os preços de mercado.

8.3.5 Os preços estabelecidos na planilha orçamentária constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços incluindo o pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, despesas indiretas e lucro.

### 8.4 Exigências de habilitação

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

#### 8.4.1 Habilitação jurídica

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

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

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

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

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

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

8.4.1.7 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

- 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;

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

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

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

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

- 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;

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

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

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

8.4.2.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;

8.4.2.2 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,



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.4.2.4 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;

8.4.2.5 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;

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

8.4.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipal** 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.

8.4.2.8 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.

### 8.5 Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

8.5.2.2 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.

8.5.2.3 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;

8.5.2.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.5.3 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.5.4 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### 8.6 Qualificação Técnica

8.6.1 Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), e/ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU plena validade.

8.6.2 Registro ou inscrição do(s) profissional(is) responsável(is) Técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), e/ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU em plena validade.

8.6.3 Apresentação de(s) profissional(is) responsável(is) Técnico(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, de forma a comprovar a experiência em serviços de mesmas características às do objeto desta licitação, abaixo indicado(s):

DESCRIÇÃO	RELEVÂNCIA FINANCEIRA
Rede em tubo galvanizado, inclusive conexões.	34,14%

8.6.4 O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.6.5 Declaração de que a empresa se vencedora apresentará documentos para comprovação do seu vínculo com o(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), mediante a apresentação do Contrato Social da empresa devidamente registrado, Fotocópia do Registro da CTPS, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a Contratação de Profissional Autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, como condição para assinatura do contrato.

8.6.6 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.6.7 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor de referência para aplicação do maior desconto, conforme planilha orçamentária (**anexo IV – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**), corresponde a **R\$ 114.187,51 (Cento e quatorze mil, cento e oitenta e sete reais e cinquenta e um centavos)**.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

9.2 A estimativa é baseada nos sistemas oficiais de índices de preços para orçamentos da construção civil (SINAPI, CDHU).

9.2.1 Optou-se pela utilização, preferencialmente, pela planilha referencial CDHU pois diversos itens inexistiam na planilha SINAPI, de modo que, foi utilizada a planilha referencial que continha a maior parte dos itens necessários à execução da obra (CDHU) e, como complemento, as planilhas SINAPI para itens não constantes na planilha CDHU.

### **10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 01.01.00;
- II) Classificações Funcionais: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ;
- III) Fonte de Recursos: Tesouro.

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ribeirão Preto, 29 de maio de 2024.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto  
**CHAFIK FERREIRA SCALON**  
COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Câmara Municipal de Ribeirão Preto  
**ENG.º CIVIL LUCAS RODRIGO MIRANDA**  
CREA 5060688767