



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2023

Processo nº 19.354/2022

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO**, através da Coordenadoria Administrativa, torna público que, nas datas, horário e local abaixo assinalados, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos.

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS

Modalidade:	Pregão Eletrônico
Tipo de Licitação:	<u>MENOR PREÇO</u>
Regime de execução:	Indireta
Critério de julgamento:	MENOR PREÇO GLOBAL
Dotação Orçamentária:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Valor estimado:	Lote único – R\$ 181.599,96 (cento e oitenta e um mil quinhentos e noventa e nove mil reais e noventa e seis centavos).

Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

LOTE	HORÁRIO / DATA		
Único	Do dia 22/03/2023	até às 12h00	do dia 05/04/2023

ABERTURA DAS PROPOSTAS

LOTE	HORÁRIO / DATA	
Único	Dia 05/04/2023	às 12h00

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

LOTE	HORÁRIO / DATA	
Único	Dia 05/04/2023	a partir das 12h30

VISITA TÉCNICA/VISTORIA: É facultativa e poderá ser agendada junto à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto pelo telefone (16) 3607.4096, ou e-mail:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

diretoria@camararibeiraopreto.sp.gov.br.

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS:

Retirada do edital: www.camararibeiraopreto.sp.gov.br > transparência > licitações & contratos > pregão eletrônico, e, www.licitacoes-e.com.br.

Local da disputa: www.licitacoes-e.com.br.

Fundamento legal: o pregão eletrônico é regido pela Lei nº [10.520](#), de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei nº [8.666](#), de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº [123](#), de 14 de dezembro de 2006, bem como, pela Lei Municipal nº [10.513](#), de 06 de setembro de 2005, Decreto nº [10.024](#), de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº [305](#), de 29 de dezembro de 2005, e Resolução nº 01, de 06 de fevereiro de 2009, da Câmara Municipal.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Câmara Municipal, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do **Banco do Brasil S/A**.

2 DO OBJETO

2.1 O pregão eletrônico tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL NA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

3 FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

3.1 Observado o prazo legal, previsto no item [3.2](#), o interessado poderá formular consultas pelo site www.licitacoes-e.com.br, informando o número da licitação.

3.2 Até 03 (três) dias úteis, inclusive, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, e até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico, através do telefone: (16) 3607.4000, e-mail: pregao@camararibeiraopreto.sp.gov.br, ou pessoalmente na Câmara Municipal de Ribeirão Preto, na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, bairro Centro, na cidade de Ribeirão Preto, estado de São Paulo, CEP 14010-907.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3.2.1 A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

3.2.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

3.3 As consultas e impugnações serão respondidas através do site www.licitacoes-e.com.br ou www.camararibeiraopreto.sp.gov.br.

3.4 Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

4 REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1 Todas as referências de tempo no edital, no aviso, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília, Distrito Federal, e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar desta licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado e previamente credenciadas perante o provedor do sistema eletrônico - o Banco do Brasil S/A.

5.2 Além das vedações estabelecidas pelo art. 9º da Lei nº [8.666/93](#), não será permitida a participação de empresas:

5.2.1 estrangeiras que não funcionem no país;

5.2.2 reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3 impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com órgãos da administração do estado de São Paulo, nos termos do inciso III, do art. 87, da Lei nº [8.666/93](#), do art. 7º da Lei nº [10.520/02](#), e da Súmula nº [51](#) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.2.4 declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas.

5.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

6 CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

6.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão eletrônico deverão ser credenciados previamente perante o provedor do sistema – o Banco do Brasil S/A – para a geração de chave e senha de acesso. A senha não é a da empresa licitante, ela é de responsabilidade da pessoa física que representa a empresa, sendo, portanto, pessoal e intransferível, devendo ser mantida sob sigilo absoluto.

6.2 As pessoas jurídicas ou empresas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “licitacoes-e”.

6.2.1 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.3 Para o credenciamento, os interessados deverão dirigir-se a qualquer agência do Banco do Brasil S/A, sediadas no país, para que façam sua adesão ao “licitações-e”.

6.3.1 Para o **licitante correntista do banco**, é necessário:

6.3.1.1 firmar termo de adesão ao regulamento;

6.3.1.2 nomear representante(s) (pessoa física), que será(ão) reconhecido(s) como legítimo(s) para realizar(em) negócios em seu nome e sob sua responsabilidade (termo de nomeação de representante):

6.3.1.2.1 o(s) representante(s) também será(ao) registrado(s) no sistema;

6.3.1.2.2 caso ele(s) não seja(m) correntista(s) do banco, deverá(ao) fornecer cópia de identidade, CPF e comprovante de residência.

6.3.2 Para o **licitante não correntista do banco**, é necessário:

6.3.2.1 fornecer cópia do contrato social, do CNPJ e dos documentos pessoais dos sócios;

6.3.2.2 firmar termo de adesão ao regulamento;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

6.3.2.3 nomear representante(s) (pessoa física), que será(ão) reconhecido(s) como legítimo(s) para realizar(em) negócios em seu nome e sob sua responsabilidade (termo de nomeação de representante):

6.3.2.3.1 o representante também será(ao) registrado(s) no sistema;

6.3.2.3.2 caso ele(s) não seja(m) correntista(s) do banco, deverá(ao) fornecer cópia de identidade, CPF e comprovante de residência.

6.4 O aplicativo “licitações-e” pode ser acessado através do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

6.5 O termo de adesão ao regulamento e o termo de nomeação de representante podem ser obtidos na página do sistema licitações, na internet, opção “solicitação de credenciamento no licitações”, ou fornecidos pelas agências do banco.

6.5.1 Para possibilitar maior segurança aos participantes, o credenciamento não é feito pela internet. Ao preencher o formulário, o interessado fará apenas um pré-cadastramento, que será enviado à agência por ele escolhida para posterior efetivação.

6.6 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderá ser utilizada em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal ou do município de Ribeirão Preto, estado de São Paulo.

6.7 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.8 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara Municipal responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.9 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.10 Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

7 ACESSO AO SISTEMA

7.1 A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;

7.1.1 a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".

7.2 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

7.3 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.5 No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta portal de compras do Banco do Brasil S/A, utilizar os números do suporte técnico: 4004-0001 - Capitais e Regiões Metropolitanas e 0800-729-0001 - demais localidades.

8 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

8.1 O licitante deverá **observar as datas e os horários limites** previstos para o **recebimento das propostas**, atentando também para a data e horário da abertura das propostas, bem como do **início da disputa** constantes do preâmbulo do edital.

9 DA PROPOSTA

9.1 Em sua proposta eletrônica o licitante deverá informar:

9.1.1 o **PREÇO TOTAL do lote para o qual pretende concorrer**, de acordo com [o anexo II - proposta comercial](#), com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade / fornecimento e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Câmara Municipal nenhum custo adicional;

9.2 A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante de que:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

9.2.1 o prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da proposta;

9.2.1.1 após esgotado o prazo acima citado, fica automaticamente revalidado por igual período, caso não haja manifestação contrária.

9.2.2 O objeto ofertado deverá atender, sob as penas da lei, a todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência;

9.2.3 É vedada apresentação de proposta parcial para lote(s) desta contratação, devendo o licitante contemplar todos os itens que os integram (se for o caso).

9.2.4 Não serão admitidas quantidades inferiores as previstas no edital.

9.2.5 As disposições sobre pagamento estão no Anexo IV - Minuta contratual, do edital.

9.2.6 Quanto ao **local e condições de execução do contrato**, em conformidade com o estabelecido no presente edital e seus anexos.

9.2.6.1 A Câmara Municipal considerará que a proposta apresentada foi elaborada com perfeito conhecimento das condições locais, das determinações e informações do edital, bem como que o licitante conhece e cumprirá os termos do edital em todos os seus detalhamentos.

9.2.7 o órgão requisitante reserva-se o direito de realizar diligências, após a disputa de preços, para os esclarecimentos que se fizerem necessários para o julgamento.

9.2.8 que, por ocasião da entrega dos produtos/serviços, deverá apresentar nota fiscal / fatura com as seguintes discriminações:

9.2.8.1 período (de ___/___/___ a ___/___/___), nome comercial, preço unitário, preço total e descrição detalhada dos produtos/serviços na forma como foi apresentado na proposta.

9.2.9 - que conhece e cumprirá os termos do Edital em todos os seus detalhamentos.

10 DA(S) SESSÃO(ÕES) PÚBLICA(S) DO PREGÃO

10.1 A partir dos horários previsto(s) no preâmbulo do edital e no sistema eletrônico, terá(ao) início a(s) sessão(ões) pública(s) do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas para os lotes correspondentes, disputados um a um sucessivamente ou concomitantemente, a critério do condutor dos trabalhos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

10.2 Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada por lote.

10.3 Os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participarem da etapa de lances, podendo encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.4 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado.

10.5 A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.6 Os lances ofertados serão no **MENOR PREÇO GLOBAL**, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

10.7 O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

10.7.1 A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

10.7.1.1 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, observadas, em ambos os casos, as reduções mínimas listadas abaixo, aplicáveis, inclusive, em relação ao primeiro lance formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor:

a) Lote único - R\$1.270,00 (um mil, duzentos e setenta reais);

10.7.1.2 A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global do lote.

10.8 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema eletrônico.

10.9 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.10 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

10.10.1 Quando houver um único licitante ou uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do(s) preço(s) ofertado(s).

10.11 Encerrada a fase de recebimento de lances, compete ao pregoeiro avaliar a aceitabilidade dos preços apresentados, verificando a perfeita consonância com as especificações e condições do edital, podendo encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor aceitável, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

10.12 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.13 Encerrada a etapa de lances da(s) sessão(ões) pública(s), o **licitante detentor da melhor oferta por lote** deverá enviar, **até o terceiro dia útil subsequente** ao da realização da **última sessão**, as condições de habilitação previstas no item [12](#), do edital, bem como sua **proposta escrita**;

10.13.1 preço unitário mensal e total, fixos e irremovíveis, para um ou mais lotes nele indicados, expresso em números, na moeda corrente nacional, **com no máximo duas casas decimais**, sendo desprezadas as demais.

10.13.2.1 valor unitário e valor total referente a cada item, e valor global por lote, em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade / fornecimento e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

10.13.2.2 declaração, sob as penas da lei, de que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no edital e anexos;

10.13.2.3 declaração de que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade / fornecimento e lucro.

10.13.2.4 Prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão do pregão eletrônico;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

10.13.2.4.1 após esgotado o prazo acima citado, fica automaticamente revalidado por igual período, caso não haja manifestação contrária.

10.13.3 As propostas escritas que apresentarem erros de cálculos serão corrigidas automaticamente pela Comissão Permanente de Licitação.

10.13.4 O licitante detentor da melhor oferta deverá compor e apresentar, também, os valores constantes na planilha “Memória de Cálculo – Resumo” para cada tipo de profissional, conforme modelo do Anexo III deste Edital. **Esta planilha deverá ser enviada juntamente com a proposta escrita**, e deverá conter os seguintes elementos:

- a) Preços unitários mensais e totais dos itens, total mensal e total global (por doze meses) em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, com preço referente a data da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do salários e encargos, benefícios, uniformes/EPIs, BDI, lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;
- b) O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados da data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços;
- c) Informação relacionada à opção pelo Simples Nacional;
- d) Prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão deste Pregão Eletrônico;
- e) Quantidade de funcionários que irão executar os serviços;
- f) Quantidade de profissionais e total de horas por mês por categoria profissional;
- g) Indicação da entidade de classe por categoria profissional;
- h) Declaração, sob as penas da lei, de que objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Memorial Descritivo - Anexo I deste Edital;
- i) Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

j) O valor lançado no item “salário” da Memória de Cálculo - Resumo não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria.

k) o licitante deverá informar todos os custos relevantes para aferição da exequibilidade da proposta na planilha de cálculo, ainda que essas cifras não estejam expressas no modelo fornecido;

10.13.5 Se o licitante deixar de encaminhar os documentos constantes no item 9 e subitens, item 10.13 e subitens, e item 10.13.4 os preços da proposta serão considerados inaceitáveis.

10.14 Se as propostas ou os lances de menores valores não forem aceitáveis, ou se os licitantes desatenderem às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Nesta hipótese, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.15 A intenção de interpor recurso poderá ser promovida pelo licitante, depois de declarado vencedor da disputa pelo pregoeiro. O sistema aceitará a intenção do licitante, inicialmente, nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor. O fornecedor desclassificado antes da fase de disputa também poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso após a declaração do vencedor.

10.16 A Câmara Municipal poderá retificar os erros materiais das propostas que os participantes apresentarem, prevalecendo, em qualquer hipótese, valor mais vantajoso para a contratante.

10.17 O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

10.18 Não será aceito recurso sem a síntese de suas razões ou sobre assuntos meramente protelatórios.

10.19 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.20 A falta de manifestação motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.21 A classificação das propostas e/ou lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão eletrônico, constarão da ata. o julgamento de proposta e habilitação será publicado no Diário Oficial do Município, facultada sua disponibilidade na internet através do endereço eletrônico www.camararibeiraopreto.sp.gov.br.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

11 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições definidas no edital.

11.2 Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas e os lances:

11.2.1 que não atenderem às exigências do edital e anexos, ou da legislação aplicável;

11.2.2 omissos ou vagos bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

11.2.3 que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas no edital.

11.3 Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais:

11.3.1 -que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado.

11.4 A empresa arrematante não será declarada vencedora caso sua proposta final esteja acima do valor máximo estimado.

12 HABILITAÇÃO

12.1 Encerrada a sessão pública de lances, caberá ao licitante detentora de melhor oferta apresentar, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados à partir do término da sessão, cópia autenticada ou original da referida documentação, juntamente com o Anexo II – Proposta Comercial e com o Anexo III – Memória de Cálculo – Resumo, para cada tipo de profissional, à Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com sede na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, bairro Centro, cidade de Ribeirão Preto, estado de São Paulo, CEP 14010-907, A/C Comissão Permanente de Licitação, para a devida juntada ao procedimento licitatório.

12.1.1 Os documentos, preferencialmente, deverão ser entregues e apresentados ordenadamente pelo licitante, numerados e rubricados pelo responsável por sua elaboração, inclusive, relacionados em um índice discriminando cada um deles:

1. a documentação prevista, de acordo com o tópico **HABILITAÇÃO (item 12)**;
2. a proposta de preços relativa ao valor arrematado (Anexo II – Proposta Comercial e Anexo III



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

– Memória de Cálculo – Resumo, para cada tipo de profissional), assinada pelo responsável da empresa licitante, com poderes para tanto, devidamente comprovado nos autos, através da documentação elencada no item [12.5](#), do edital, ou pelo representante da arrematante, também com poderes para tanto, mediante comprovação por instrumento de procuração ou outro documento legalmente hábil, que conste dos autos ou encaminhado juntamente com a referida proposta de preços.

12.1.2 Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens [12.5](#) a [12.9](#), do edital.

12.1.3 licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas nos itens [17.2](#) e [17.3](#), do edital.

12.2 Constituem motivos para inabilitação do licitante:

12.2.1 a não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido no item [10.13](#), do edital;

12.2.2 a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

12.2.3 a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

12.2.4 a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no item [12.3.2](#), do edital;

12.2.5 o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

12.3 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet, sujeitos à consulta.

12.3.1 Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Nas certidões solicitadas será considerado o prazo de validade constante no documento ou o previsto em lei, e na sua ausência, quando emitidas no máximo até **180 (cento e oitenta) dias** anteriores a data limite para o recebimento das propostas;

12.3.2 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.3.2.1 caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

12.3.3 Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

12.4 A apresentação de cópia reprográfica autenticada do certificado de registro cadastral emitido pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto demonstrando o registro cadastral da empresa e dentro do seu prazo de validade, supre as exigências referentes à apresentação dos documentos nos itens [12.5.1](#), [12.5.2](#), [12.5.3](#), [12.5.4](#), [12.6.1](#) e [12.6.2](#), do edital.

12.5 Habilitação jurídica

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

12.5.1 registro empresarial na junta comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

12.5.2 ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, tratando-se de sociedade empresária;

12.5.3 documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

12.5.4 ato constitutivo devidamente registrado no registro civil de pessoas jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

12.5.5 decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedidos pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.6 Regularidade fiscal e trabalhista

A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

12.6.1 prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.6.2 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

12.6.3 certidão conjunta negativa de débitos ou positiva com efeitos de negativa, relativa a tributos federais (inclusive as contribuições sociais) e à dívida ativa da União;

12.6.4 certidão de regularidade de débito para com o fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

12.6.5 certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT ou positiva de débitos trabalhistas com efeito de negativa;

12.6.6 prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, que deverá ser comprovada através da apresentação da certidão dos tributos mobiliários (ISS) relativos ao domicílio ou sede do proponente;

12.6.7 as provas de regularidade deverão ser feitas por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa;

12.6.7.1 considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

12.7 Qualificação Técnica/Operacional

12.8 Original ou cópia autenticada da Certidão de Registro ou Inscrição da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, em sua plena validade, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, de acordo com o disposto no inciso I, do artigo 30, da Lei nº 8.666/1993, e que conste responsável técnico;

12.9 Original ou cópia autenticada de **Certidão de Acervo Técnico – CAT (ou documento equivalente), emitida pelo CREA, CAU ou outro órgão de classe competente para o objeto do certame**, e em nome do responsável técnico que se responsabilizará pela execução dos serviços contratados e que faça parte do quadro permanente da empresa licitante, nos termos da Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujá comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, 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, na data fixada para a apresentação das propostas, de forma



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

a comprovar o fornecimento de serviços iguais ou similares aos constantes neste Edital, pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

12.9.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se indique(m) a **prestação de serviços continuados de manutenção predial pelo período mínimo de 6 (seis) meses**, sendo que esta poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidos quanto dispuser o licitante.

12.9.1.1 o(s) atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda os contatos do emissor;

12.9.1.2 o(s) atestado(s) de capacidade operacional e técnica poderá(ão) ser objeto(s) de diligência, a critério desta Câmara Municipal, para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s);

12.9.1.3 encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita, a licitante, às penalidades cabíveis.

12.9.2 Qualificação Econômico-Financeira

12.9.3 Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

12.9.4 certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

12.9.4.1 nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

12.10 Documentação complementar

12.10.1 [Anexo V - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte](#), conforme modelo apresentado no edital, se for o caso;

12.10.2 PARA O CASO DE EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL: declaração que está ciente de que no recebimento da autorização de compras ou de fornecimento, deverá apresentar cópia do ato



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

12.10.3 PARA O CASO DE EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL: declaração que está ciente de que no recebimento da autorização de compras ou de fornecimento, deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

12.10.4 [Anexo VI - Termo de ciência e de notificação](#), conforme modelo apresentado no edital.

12.11 Disposições Gerais

12.11.1 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Câmara Municipal aceitará como válida as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

13 DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Caso **não haja recurso tanto na fase de lances, e de habilitação**, o pregoeiro adjudicará o objeto ao primeiro classificado por lote, encaminhando o processo para homologação pela autoridade superior;

13.2 declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, registrando a síntese de suas razões no formulário eletrônico disponibilizado no endereço www.licitacoes-e.com.br no link: suas propostas > disputa encerrada > seleciona a licitação > consultar lotes > botão acolhimento de recurso > botão intenção de recurso;

13.3 caso **haja recurso, na fase de lances, do resultado de julgamento de habilitação**, os interessados poderão apresentar memoriais, dirigidos ao Coordenador Administrativo, através do e-mail: licitacao@camararibeiraopreto.sp.gov.br, ou no Setor de Protocolo da Câmara Municipal, no prazo de até 03 (três) dias úteis, **contados a partir do 1º dia útil subsequente ao da alteração da situação do lote para “Declaração do Vencedor”** no endereço www.licitacoes-e.com.br, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

13.4 os memoriais referentes aos recursos administrativos serão disponibilizados no sistema, endereço www.licitacoes-e.com.br, **acesso identificado > suas licitações > com recurso**. O **interessado** localiza a licitação e clica em **documentos**;

13.5 não será aceito recurso sem a síntese de suas razões ou sobre assuntos meramente protelatórios;

13.6 o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.7 nas hipóteses citadas nos itens [13.2](#) e [13.3](#), do edital, a autoridade superior decidirá o(s) recurso(s) e adjudicará o objeto do pregão eletrônico ao primeiro classificado por lote. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório;

13.8 a falta de manifestação imediata e motivada da licitante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o término da fase de lances e/ou julgamento da habilitação, importará a decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto da licitação, ao licitante declarado vencedor;

13.9 não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante;

13.10 a homologação desta licitação não obriga a Câmara Municipal à contratação do objeto licitado.

13.11 o resultado final do pregão eletrônico será divulgado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, facultada a sua divulgação na internet.

14 DA CONTRATAÇÃO E DA GARANTIA

14.1 A contratação decorrente da licitação será formalizada mediante instrumento contratual ([Anexo IV – Minuta contratual](#)), a ser assinado pela adjudicatária no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas no edital;

14.2 constituem motivos para a rescisão contratual as situações referidas nos arts. 77 e 78 da Lei nº [8.666/93](#);

14.2.1 na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, ficarão assegurados, à Câmara Municipal, os direitos elencados no art. 80 da Lei nº [8.666/93](#).



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

15 DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1 No recebimento e aceitação do objeto desta licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos arts. 73 a 76 da Lei nº [8.666/93](#);

15.1.1 a Câmara Municipal reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo ser recusado com aplicação das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

16 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 As disposições sobre as condições de pagamento estão no [Anexo IV – Minuta Contratual](#), do edital.

17 PENALIDADES

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

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

17.3 As disposições sobre as sanções pela inexecução total ou parcial do contrato estão no [Anexo IV – Minuta contratual](#), do edital.

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 É facultado ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

18.2 fica assegurado à Câmara Municipal o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

18.3 os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório;

18.4 os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

18.5 não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o pregoeiro comunicará através do sistema “Licitações” do Banco do Brasil S/A, no campo “**mensagens**” correspondente ao presente certame, a nova data da sessão de disputa;

18.6 na contagem dos prazos estabelecidos no edital e anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal;

18.7 aplica-se, nos casos omissos, o disposto na Lei nº [10.520/02](#), Lei nº [8.666/93](#), bem como na Lei Municipal nº [10.513/05](#), Decreto nº [10.024/05](#), Decreto Municipal nº [305/05](#) e Lei Complementar nº [123/06](#);

18.8 para a execução do objeto desta licitação, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do disposto no Decreto nº [235](#), de 15 de agosto de 2017 (DOM de 17 de agosto de 2017);

18.9 o licitante vencedor deverá cumprir as determinações constantes na Lei Municipal nº [14.317](#), de 11 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial do Município em 16 de abril de 2019 [“(…) obrigados a publicar os nomes dos sócios e dos empregados da empresa, além de seus cargos e jornada de trabalho no Portal da Transparência.”];

18.10 a participação do licitante na licitação implica em aceitação de todos os termos do edital.

18.11 fica designado o foro da comarca de Ribeirão Preto, estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas do edital.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

19 DOS ANEXOS

Constituem parte integrante do edital os seguintes anexos:

- 19.1 [Anexo I – Termo de Referência;](#)
- 19.2 [Anexo II - Proposta comercial;](#)
- 19.3 [Anexo III – Memória de cálculo;](#)
- 19.4 [Anexo IV – Minuta contratual;](#)
- 19.5 [Anexo V – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;](#)
- 19.6 [Anexo VI – Termo de Ciência e Notificação;](#)
- 19.7 [Anexo VII – Anexo LC-02 - Declaração de documentos à disposição do TCE-SP;](#)
- 19.8 [Anexo VIII – Anexo PC-02 - Cadastro do Responsável.](#)

Ribeirão Preto, 22 de março de 2023.

CHAFIK FERREIRA SCALON

Coordenador Administrativo



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

I. OBJETO

I.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção predial, preventiva e corretiva, compreendendo o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos e materiais adequados para a execução deste objeto.

I.2. Os serviços compreenderão as instalações civis, hidrossanitárias e pluviais, bombas d'água, dentre outros, observada a periodicidade mínima prevista e sempre na ocorrência de fatos que determinem a intervenção, bem como a execução de serviços eventuais sob demanda de pedreiro.

I.3. As intervenções terão caráter preventivo e corretivo, e serão executadas pela CONTRATADA por meio de verificações, reparos, substituições, inspeções, exames, medições, limpezas, lubrificações, testes, regulagens, reapertos, fixações, recolocações, pintura, entre outros.

II. DESCRIÇÃO DOS LOCAIS

II.1. Os serviços serão realizados no complexo da CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, situado na Avenida Jerônimo Gonçalves, 1200 – Centro, CEP: 14010-907, Ribeirão Preto/SP.

III. CONCEITO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

III.1. É o conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes de atender as necessidades e segurança dos seus usuários, consistindo, minimamente, de serviços de conservação (serviços de rotina, ajustes de operação do edifício feitos em pequenos intervalos de tempo, entre outros), reparação (ações preventivas e corretivas para reparar algo antes de atingir a qualidade mínima aceitável), restauração (intervenção corretiva para restaurar algo que já deu problema) e modernização (troca ou ajuste visando melhorar o desempenho projetado inicialmente).

IV. COMPOSIÇÃO TÉCNICA

IV.1. Em razão das características e necessidades específicas dos serviços de manutenção preventiva e corretiva a serem executados, serão necessários postos residentes, conforme descrição abaixo.

a) RESIDENTES

DESCRIÇÃO DO POSTO	QUANT. DE POSTO	HORÁRIO DO POSTO
Oficial de manutenção	02	<ul style="list-style-type: none">• Segunda a sexta: 1 posto das 7h00 às 16h00;• Segunda a sexta: 1 posto das 10h00 às 19h00;• Sábado: 2 postos das 8h00 às 12h00;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

		<ul style="list-style-type: none">• Domingo: mediante chamado quando houver necessidade de serviços em razão de atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
--	--	---

Tabela 1: Postos de Trabalho / horário de jornada

IV.2. A CONTRATADA deverá alocar o número necessário de profissionais para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida, garantindo a execução destes serviços seja por motivo de férias, licença, falta ao trabalho, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação vigente.

IV.3. Não há necessidade de cobertura do posto no horário de almoço, no entanto, a CONTRATADA deverá realizar revezamento de seus funcionários durante o período de almoço da equipe, conforme previamente acordado com a GESTÃO DE CONTRATOS.

IV.4. Atendimento emergencial ou chamado excepcional fora do horário de permanência do profissional residente: tempo máximo para atendimento: 01 (uma) hora, no caso de necessidade fora dos horários contratuais, devido à ocorrências que possam afetar significativamente os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

b) FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA REQUERIDAS DOS TÉCNICOS

IV.5. A exigência e avaliação das qualificações, formação e experiência dos profissionais que comporão as equipes é atribuição exclusiva da CONTRATADA, respeitado os requisitos da legislação pertinente.

V. MANUTENÇÃO

a) PREVENTIVA

V.1. O Programa de Manutenção de caráter preventivo periódico 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.

V.2. Além dos serviços listados a seguir, serão executados ainda todos aqueles necessários e convenientes à conservação das edificações, preservando assim suas condições de funcionamento.

V.3. Caso o responsável técnico da CONTRATADA, julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos e sistemas, deverá submeter o assunto à GESTÃO DE CONTRATOS DA CONTRATANTE.

V.4. A CONTRATADA ficará também responsável pelos custos de todos os materiais de consumo básico para a manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos, assim como todo ferramental, instrumentos de medição e controle necessários à realização dos serviços.

V.5. A manutenção preventiva será efetuada no horário de cobertura dos postos. Excepcionalmente, quando houver absoluta necessidade, essa manutenção deverá ocorrer em horários determinados pela GESTÃO DE CONTRATOS DA CONTRATANTE.

b) CORRETIVA

V.6. Os serviços de manutenção corretiva compreendem a execução de todas as atividades e ações necessárias para correção das quebras, falhas, defeitos ou funcionamento irregular dos sistemas englobados na manutenção preventiva acima mencionada, consistindo na realização de reparos, consertos, substituições, impermeabilizações, vedações, recuperações, restaurações, instalações provisórias, entre outros, de forma a reestabelecer o funcionamento adequado do sistema.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V.7. A manutenção corretiva é caracterizada por serviços que demandam ação ou intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso dos sistemas, elementos ou componentes das edificações.

c) PROGRAMA DE MANUTENÇÃO

1. MOTORES E BOMBAS

Rotinas semanais

1. Testar o funcionamento das bombas;
2. Verificar a existência de ruídos anormais mecânicos excessivos;
3. Inspeccionar as válvulas de retenção;
4. Inspeccionar o funcionamento das boias inferiores e superiores;

Rotinas mensais

1. Medição das folgas das luvas de acoplamento e do isolamento dos motores, eliminando as incorreções existentes;
2. Lubrificação dos mancais das bombas;
3. Verificação do estado das gaxetas das bombas;
4. Verificar e completar, se necessário, o nível de óleo das bombas;
5. Efetuar a medição da resistência de isolamento dos motores;
6. Efetuar o reaperto das gaxetas e regulagem de gotejamento;
7. Inspeccionar as conexões hidráulicas;
8. Realizar a restauração completa das bombas quando se fizer necessário, se tratando de questões mecânicas e hidráulicas;
9. Verificar o funcionamento do comando automático;

Rotinas trimestrais

1. Teste de funcionamento das bombas, atentando-se para qualquer funcionamento anormal;
2. Verificação das juntas de vedação;
3. Fazer o engraxamento;
4. Verificar a atuação dos automáticos da bomba de recalque (inclusive botoeiras e lâmpadas de sinalização);
5. Verificar o nível de óleo, conexões de aterramento, gaxetas, acoplamentos, aquecimento excessivo nos mancais, estado dos mangotes, vibrações e ruídos anormais;
6. Lubrificar as partes móveis do quadro de comando;

Rotinas semestrais

1. Inspeção das válvulas de retenção, das boias inferiores e superiores, corrigindo/substituindo os que apresentarem defeitos ou funcionamento fora das especificações;
2. Verificação e alinhamento do eixo das bombas, corrigindo/substituindo qualquer elemento com funcionamento anormal;
3. Medição e correção da folga das luvas de acoplamento, corrigindo/substituindo qualquer elemento com funcionamento anormal;
4. Limpar o dreno de água;
5. Apertar os parafusos de fixação das bases das bombas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

2. SISTEMAS HIDRÁULICOS

O plano de Manutenção Hidráulica e Sanitária 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 hidráulica compreende as tubulações de água e esgoto, louças sanitárias (peças e acessórios), verificação do funcionamento da caixa d'água, vazamentos de torneiras e vasos sanitários, exceto parte elétrica.

Além dos serviços listados a seguir, serão executados ainda todos aqueles necessários e convenientes à conservação da hidráulica do complexo da Câmara Municipal, incluindo as 2 edificações, preservando assim duas condições de funcionamento.

Serviços

1. Verificar e controlar o nível de água nos reservatórios, para detectar vazamentos;
2. Inspeccionar torneira de boia, extravasor, e sistema de funcionamento das bombas;
3. Efetuar e anotar as leituras do consumo de água;
4. Efetuar revisão de válvulas e caixas de descarga com regulagem do fluxo d'água;
5. Efetuar revisão do sistema de tubulações, ralos, caixas de gordura e decantação, caixas de inspeção e drenos, incluindo limpeza, desobstrução e repintura;
6. Inspeccionar o funcionamento dos bebedouros nos pavimentos;
7. Inspeccionar as tubulações imersas, incluindo geofonagem.

2.1. Instalações hidrossanitárias

Rotinas diárias

1. Verificação e correção de entupimentos em vasos sanitários, pias e ralos;
2. Verificação e correção de vazamentos em vasos sanitários, pias, registros, válvulas de descarga, torneiras, engates, entre outros;
3. Verificação do estado de conservação de ferragens e louças sanitárias, com troca, se necessário;
4. Verificação da regulagem das válvulas e caixas de descarga, torneiras, registros, com troca, se necessário;
5. Verificar o funcionamento das válvulas de descarga, torneiras, registros, entre outros;
6. Verificar o estado de vedação dos elementos, com correção das irregularidades;
7. Verificação das caixas e ralos sifonados;
8. Inspeccionar e desobstruir calhas;

2.2. Rede de esgoto e águas pluviais

Rotinas semanais

1. Inspeccionar as instalações primárias e secundárias dos esgotos;
2. Inspeccionar possíveis pontos de corrosão na tubulação;

Rotinas mensais

1. Verificação e limpeza das caixas de inspeção, de gordura, sifonadas, coletoras, ralos, grelhas, entre outros;
2. Verificar a existência de vazamentos e obstruções na rede de esgoto e águas pluviais, realizando as correções necessárias;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3. Inspeccionar e reparar as tampas herméticas;
4. Inspeccionar e limpar os pontos de captação de águas pluviais;
5. Inspeccionar toda a rede de esgoto e águas pluviais, executando os reparos necessários;
6. Limpeza das caixas de esgoto e águas pluviais;

2.3. Reservatórios de águas

Rotinas semanais

1. Inspeccionar as tampas dos reservatórios (estado e vedação);
2. Inspeccionar tubulações de abastecimento, válvulas e boias de admissão;
3. Verificar o funcionamento das bombas de recalque de água;
4. Verificar o nível de água dos reservatórios;

Rotinas mensais

1. Verificar se a reserva técnica de incêndio está sendo mantida, registrando o nível observado, corrigindo caso contrário;
2. Verificar o reservatório de água, registrando irregularidades;
3. Inspeccionar a limpeza e verificar o estado geral dos reservatórios de água, executando os reparos necessários quando verificados vazamentos e infiltrações de água;

Rotinas semestrais

1. Verificar se as válvulas e registros estão limpos, desobstruídos e sem ferrugem, efetuando-se a manutenção necessária;
2. Verificar se as estruturas dos reservatórios necessitam de reparos, corrigindo quando necessário;

2.4. Instalações hidráulicas

Rotinas diárias

1. Verificar o nível dos reservatórios;
2. Verificar a existência de vazamentos, desperdícios ou usos inadequados nas tubulações, conexões e nos pontos de consumo, efetuando as correções necessárias;
3. Leitura dos instrumentos de medição;

Rotinas semanais

1. Inspeccionar e reparar os medidores de nível, torneira de boia, extravasores, sistema automático de funcionamento das bombas, registros e válvulas;

Rotinas mensais

1. Verificar a existência de corrosão em tubulações, procedendo com os reparos;
2. Verificar o estado de fixação das tubulações aéreas e reparar, se necessário;
3. Verificar o estado das tubulações, conexões e elementos de corte e controle de fluxo;
4. Inspeccionar válvulas reguladoras de pressão;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3. INSTALAÇÕES CIVIS

3.1. Serviços e Inspeções

1. Pequenos reparos em divisórias;
2. Pequenos reparos da construção civil, incluindo troca de pisos de cerâmica e/ou borracha ou outro tipo qualquer;
3. Pequenos serviços de carpintaria e marcenaria;
4. Correções de pintura de parede, internas e externas;
5. Correções de pinturas em ferragens (esmalte) dos corrimões, internos e externos;
6. Manutenção preventiva e reparadora no telhado, incluindo substituição de telhas danificadas, exceto sua total substituição;
7. Manutenção preventiva e reparadora em forros, exceto sua total substituição;
8. Manutenção preventiva e reparadora em vitrôs, janelas, travas da Câmara Municipal, exceto serviços de solda;
9. Manutenção preventiva e reparadora do alambrado/gradil que delimita o perímetro e área do complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto;
10. Pequenas manutenções preventivas e reparadoras de cadeiras e mesas, exceto serviços de solda;
11. Movimentação de bens móveis da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, através de solicitação da Divisão de Serviços Gerais (manutenção) ou do Setor de Patrimônio;
12. Instalação e pequenos reparos de utilitários, como quadros, placas, painéis, murais, dispenser de papel toalha, dispenser de copos, prateleiras, espelhos etc;
13. Inspeccionar o estado de conservação da fachada (frente e fundo), com reparo dos elementos danificados, exceto aqueles de grande vulto;
14. Inspeccionar o estado de fixação de perfis metálicos, incluindo corrimões, com reparo dos elementos danificados, exceto serviço de serralheria;
15. Inspeccionar os vidros das fachadas (frente e fundo), portas e janelas, com reparo dos elementos danificados, exceto substituição de vidros;
16. Verificar o funcionamento, ajuste, alinhamento e lubrificação das portas, fechaduras, janelas, ferragens, molas e amortecedores hidráulicos, com reparo dos elementos danificados;
17. Colocar massa de calafetar, silicone e borrachas de vedação nas esquadrias;
18. Inspeccionar persianas e cortinas, com reparo dos elementos danificados;
19. Inspeccionar os pisos internos e externos, alvenarias, forros, revestimentos, pinturas, azulejos, pavimentação, grades metálicas, com reparo dos elementos danificados, exceto serviços de grande vulto;
20. Lubrificar, efetuar restaurações, reparos, troca de maçanetas e/ou puxadores de esquadrias, exceto serviços de serralheria.
21. Auxiliar no acender e apagar das lâmpadas internas e externas do prédio.
22. Auxiliar o encarregado de serviços gerais na verificação da validade dos extintores e sistema de incêndio, com o registro e controle do prazo para encaminhamento para recargas e testes, quando necessário;
23. Auxiliar os servidores da Portaria na verificação se as portas, portões e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente;
24. Relatar ao fiscal de contratos, ou encarregado de serviços gerais, ou à Comissão de Segurança Patrimonial avarias nas instalações.
25. Sempre que necessário, o profissional residente deverá executar:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

26.Reparos dos elementos danificados dos pisos internos e externos, alvenarias, forros, revestimentos internos e externos, pinturas, azulejos, pavimentação, grades metálicas, eliminando a existência de trincas, descolamentos e manchas, exceto serviços de grande vulto;

27.Recomposição de elementos de vedação com argamassas e alvenarias;

28.Aplicação de revestimentos em paredes e pisos existentes nos prédios, exceto serviços de grande vulto;

29.Troca de pisos de cerâmica e/ou borracha ou outro tipo qualquer, exceto serviços de grande vulto;

30.Realizar o remanejamento ou instalação das placas de identificação das vagas do estacionamento da Câmara Municipal;

31.Realizar a vedação de furos provenientes de mudança de quadros ou equipamentos chumbados na parede, ou reparos similares.

Todos os serviços executados deverão ser aprovados pela Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, devendo a contratada, se necessário, refazer o serviço sem custos adicionais, propiciando a adequação do serviço ao solicitado.

VI. FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO

VI.1. As ferramentas, equipamentos e materiais de uso comum, a seguir descritos, deverão estar disponíveis em local a ser definido pela GESTÃO DE CONTRATOS e sob guarda e responsabilidade da CONTRATADA, para que os profissionais tenham acesso, sempre que necessário.

VI.2. As listas apresentadas são meramente estimativas, tanto quanto aos itens quanto às quantidades, devendo a CONTRATADA aumentar a quantidade e/ou incluir outros tipos de ferramentas e equipamentos, para a devida execução dos serviços. A CONTRATADA deverá providenciar também os materiais necessários e a montagem e desmontagem de instalações provisórias (isolamento de áreas, andaimes, etc.), quando necessárias para a realização da manutenção.

TABELA 1 - FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS QUE DEMANDAM AFIAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO

QUANTIDADE	FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS QUE DEMANDAM AFIAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO
2	Alicate de bico chato
2	Alicate universal
2	Brocas de aço para madeira (jogo com peças nas medidas de 3 a 10 mm e intermediárias)
2	Brocas de aço rápido (jogo com peças nas medidas de 1/16" a 1/2" e intermediárias)
2	Brocas de aço rápido (jogo com peças nas medidas de 3 a 10 mm e intermediárias)
2	Serra copo (jogo com peças de 1/2" a 2" e intermediárias), com suporte
2	Serrote pequeno



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

2	Talhadeiras de 8" a 10"
---	-------------------------

TABELA 2: CONJUNTO DE FERRAMENTAS MÍNIMAS PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO GERAL

QUANTIDADE	FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS QUE DEMANDAM OU SÃO CONSUMÍVEIS	TIPO DE CONSUMÍVEL/ QUANTIDADE ESTIMADA A SER MANTIDA
1	Arco de serra comum	4 serras
2	Brocas de aço vídia (jogo com peças nas medidas de 3 a 10 mm e intermediárias)	Todo o jogo
1	Furadeira elétrica portátil, mandril de 3/8"	Jogo de brocas, conforme o tipo
1	Furadeira elétrica profissional, de impacto, mandril de 1/2"	Jogo de brocas, conforme o tipo

TABELA 3: DEMAIS FERRAMENTAS

QUANT.	DEMAIS FERRAMENTAS
2	Chave "Stilson" para tubos (grifo) 12"
2	Chave inglesa para até 2"
2	Chaves Allen (jogo com peças de 3 a 10 mm e intermediárias)
2	Chaves de boca ou combinada (jogo com peças de 1/4" a 7/8" e intermediárias)
2	Chaves de boca ou combinada (jogo com peças de 6 a 19 mm e intermediárias)
2	Chaves de fenda (jogo com no mínimo cinco peças)
2	Chaves Philips (jogo com no mínimo cinco peças)
2	Chaves soquete com catraca (jogo com peças de 4 a 19 mm e intermediárias)
1	Escadas de alumínio com, no mínimo, 8 degraus
2	Espátula
2	Extensor de 3 metros para rolos
2	Alicate bico de papagaio
2	Alicate de pressão
2	Alicate para rebites tipo "pop"
2	Martelo de bola



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

2	Martelo de borracha
2	Martelo de unha
3	Trena de cinco metros
2	Caixa de ferramentas
2	Rebitador manual tipo alicate
2	Lanterna pequena a pilha

TABELA 4: MATERIAL DE CONSUMO

MATERIAL DE CONSUMO
Pano alvejado (tipo pano de chão)
Fita isolante anti chama 19mm x 20m - Rolo com 20 metros
Fita veda rosca 18mm x 25 m - Rolo com 25 metros
Saco de entulho
Lona plástica p/ proteção - Pintura

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.

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 e peças necessárias, exceto ferramental, serão fornecidos pela Câmara Municipal, mediante requisição específica fornecida pela empresa contratada; a requisição deverá ser aprovada pela Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal.

VII. VESTUÁRIO E IDENTIFICAÇÃO

VII.1. A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais sob sua responsabilidade para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas.

VII.2. O conjunto de uniforme deverá ser aprovado previamente pela COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO em conjunto com a GESTÃO DE CONTRATOS e conter, no mínimo, as seguintes características:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TABELA 5: VESTUÁRIO

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE SEMESTRAL
Jaleco em brim com emblema da empresa, na cor cinza, azul ou cáqui.	4
Camiseta gola polo com bolso e botões com emblema da empresa.	4
Calça em brim ou jeans com emblema da empresa.	4
Cinto de couro ou couro sintético na cor preta, ou cordão.	2
Meia de algodão na cor branca.	4
Bota com solado de borracha, na cor preta. (PAR)	2

Notas:

- a. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;
- b. Todos os itens e especificações estarão sujeitos à prévia aprovação da GESTÃO DE CONTRATOS DA CONTRATANTE e, a pedido dela, deverão ser substituídos, caso possuam qualidade comprovadamente questionável ou que não atendam ao fim que se destinam;
- c. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos itens, quanto ao tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela GESTÃO DE CONTRATOS DA CONTRATANTE;
- d. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à GESTÃO DE CONTRATOS DA CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
- e. O conjunto de uniforme deverá ser substituído pelo equipamento/vestimenta pertinente quando de serviços específicos, conforme normas e legislação vigentes;

VIII. PREPARAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

VIII.1. A CONTRATADA apresentará à GESTÃO DE CONTRATOS, em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato, os seguintes documentos:

1. Apresentar e informar nome, formação e contato dos responsáveis pelos serviços e assuntos de ordem operacional;
2. Apresentar e informar nome, formação, registro pertinente e contato do engenheiro e/ou técnico de segurança do trabalho responsável pelas ações de segurança do trabalho, conforme as normas regulamentadoras da legislação vigente;
3. Rol da equipe técnica, com a respectiva indicação de função/atividade, acompanhado dos documentos relevantes e trabalhistas de cada um dos citados. Esta listagem deverá ser mantida atualizada e, a cada alteração, os novos documentos devem ser encaminhados com 48 horas de antecedência à apresentação do novo colaborador;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

4. Relação de ativos que serão alocados nas dependências do CONTRATANTE.

VIII.2. A CONTRATADA apresentará à GESTÃO DE CONTRATOS, em até 10 (dez) dias úteis da emissão da Autorização para Início dos Serviços (AIS) os seguintes documentos:

1. Relatório de vistoria inicial com fotos e descrevendo as situações das instalações e equipamentos envolvidos na execução dos serviços continuados e, em caso de danos/avarias/imperfeições existentes, deverá especificar detalhadamente a situação em que se encontram. Esse relatório será objeto de análise pela GESTÃO DE CONTRATOS e, em caso de concordância, será assinado e rubricado por ambas as partes;

2. Carta de preposição, conforme modelo acordado com a GESTÃO DE CONTRATOS, contendo informações do responsável pelos serviços e assuntos de ordem contratual;

IX. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

IX.1. Em vista da particularidade do serviço a ser prestado, a medição contemplará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada posto de serviço efetivamente realizado, seja ele prestado no período regular ou em horários extraordinários, incluindo serviços demandados no mês a os postos não residentes, e os respectivos valores apurados.

IX.2. A CONTRATADA deverá realizar o controle da jornada de trabalho, assiduidade e pontualidade de seus empregados, o qual poderá ser solicitado pela GESTÃO DE CONTRATOS para conferência dos valores apresentados no relatório de medição.

IX.3. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os procedimentos a seguir e, no caso de omissão, conforme acordado em ata de reunião:

1. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados de cada posto às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida na Avaliação de Desempenho da CONTRATADA na execução dos serviços, conforme item 0 deste Memorial Descritivo;

2. Havendo a não cobertura de posto, a CONTRATADA deverá proceder ao desconto no valor correspondente;

3. A métrica a ser empregada para o eventual desconto para a unidade posto/dia, na competência, considerará o valor mensal referente ao posto dividido por 22 (vinte e dois) dias;

4. A métrica a ser empregada para o eventual desconto para a unidade posto/hora, na competência, considerará o valor no item anterior dividido por 12 (doze) horas;

5. A métrica a ser empregada para o eventual desconto para a unidade posto/minuto, na competência, considerará o valor no item anterior dividido por 60 (sessenta) minutos;

6. Haverá tolerância máxima de 10 (dez) minutos de atraso para cobertura dos postos, após este período, o atraso deverá ser descontado, incluindo-se no desconto este tempo de tolerância.

IX.4. A GESTÃO DE CONTRATOS procederá à conferência dos quantitativos e valores apresentados no relatório de medição e descontará os valores indevidos, equivalentes à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IX.5. Após a conferência do relatório, no prazo de até 3 (três) dias contados do recebimento do mesmo, a GESTÃO DE CONTRATOS autorizará a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado, a qual deverá ser encaminhada em conjunto com as certidões e a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista.

X. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

X.1. Fiscalizar e avaliar a execução do objeto desta contratação;

X.2. Permitir o acesso do pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde serão executados os serviços;

X.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venha a ser solicitados pela CONTRATADA;

X.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições, preços e prazos pactuados.

XI. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

XI.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

XI.2. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

XI.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos equipamentos e dos produtos químicos;

XI.4. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo CONTRATANTE, no prazo de 1 (um) dia útil da comunicação;

XI.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

XI.6. Fornecer todo o equipamento e o ferramental necessário à execução dos serviços e os manter em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ou consumidos serem substituídos em até 1 (um) dia útil. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XI.7. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

XI.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada;

XI.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

XI.10. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

XI.11. Instruir os profissionais sob sua responsabilidade quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XI.12. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

XI.13. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

XI.14. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

XI.15. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;

XI.16. Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

XI.17. Fornecer cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, conforme disposto na convenção coletiva e legislação pertinente;

XI.18. Apresentar à GESTÃO DE CONTRATOS, quando solicitado, comprovantes de pagamento de salários, apólices de seguro contra acidentes de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, entre outros, relativas aos seus empregados alocados à prestação dos serviços deste contrato;

XI.19. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do CONTRATANTE, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;

XI.20. Responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

XI.21. Deverá manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XII. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

XII.1. A CONTRATADA deverá separar e entregar ao CONTRATANTE as pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

XII.2. A CONTRATADA deverá seguir o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos implantado pelo CONTRATANTE e colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE.

XIII. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XIII.1. Após cada período mensal de prestação dos serviços, o desempenho da CONTRATADA será avaliado, ficando o CONTRATANTE, com base nessa avaliação, a efetuar glosas no respectivo pagamento mensal, baseadas na métrica pela atribuição de pontuação, de acordo com as tabelas a seguir indicadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas no contrato.

Glosa contratual	
Pontuação total	Correspondência
0	Não haverá glosa.
1 a 5	1% sobre o valor mensal do contrato.
6 a 10	2% sobre o valor mensal do contrato.
11 a 15	5% sobre o valor mensal do contrato.
16 a 20	10% sobre o valor mensal do contrato.
21 ou superior	20% sobre o valor mensal do contrato.

Tabela 7: Glosa contratual

Pontuação no caso de descumprimento		
Item	Descrição	Pontuação
1	Não cumprir os itens da legislação de segurança e medicina do trabalho, por item não cumprido.	1
2	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, por profissional e por dia.	1
3	Permitir a presença de profissional sem uniforme, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por profissional e por ocorrência.	1
4	Não atender ao prazo contratual de fornecimento de vestuário/uniforme, por profissional e por dia excedente.	1
5	Não fornecer, complementar ou não substituir o material, equipamento ou ferramental considerado inadequado no prazo estabelecido, por ocorrência e por dia excedente.	1
6	Não preencher corretamente as ordens de serviço ou não sinalizar a sua finalização, por ocorrência.	1
7	Não atender ao prazo contratual de entrega do laudo técnico referente à ocorrência de defeito nos sistemas e/ou equipamentos e/ou edificações, por dia excedente.	1
8	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas diárias", por ocorrência na referida periodicidade.	1
9	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas semanais", por ocorrência na referida periodicidade.	1
10	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas mensais", por ocorrência na referida periodicidade.	2
11	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas bimestrais", por ocorrência na referida periodicidade.	2
12	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas trimestrais", por ocorrência na referida periodicidade.	3
13	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas semestrais", por ocorrência na referida periodicidade.	4



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

14	Inexecução de serviço previsto no Plano de Manutenção Preventiva classificado como "rotinas anuais", por ocorrência na referida periodicidade.	5
15	Inexecução de serviço de Manutenção Corretiva previamente programada/planejada, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, por ocorrência.	1

Tabela 8: Pontuação no caso de descumprimento

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
ANTONIO MOREIRA THEODORO
GESTOR DE CONTRATOS



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Eletrônico nº 01/2023

Processo nº 19.354/2022

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS

Dados da proponente:

Razão social:

Nome fantasia, se houver:

Número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica:

Endereço eletrônico empresarial:

Número de telefone comercial:

Endereço da sede da empresa:

Banco:

Conta Corrente:

Agência nº:

PLANILHA DE PREÇOS			
ITEM	QTDD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Serviços continuados de manutenção predial, preventiva e corretiva, compreendendo fornecimento de mão de obra, ferramentas e equipamentos.	12 meses		

Quantidade de funcionários que irão executar os serviços: _____

Categoria profissional	Quantidade	Quantidade total de horas por mês

Indicação da entidade de classe da categoria profissional:

Categoria profissional	Entidade de Classe



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

OBSERVAÇÕES:

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: O objeto desta licitação deverá ser executado na CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, prédios sede e anexo de gabinetes, localizada na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14010-907, telefone (16) 3607.4000, e na torre de transmissão da TV CÂMARA (7,70 m² de piso frio), localizada na Rua Paraná, nº 1822, Alto do Ipiranga, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14055-472.

O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da Proposta.

DECLARAÇÕES:

1 Declaro que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade / fornecimento e lucro.

2 Declaro não possuir qualquer dos impedimentos previstos no § 4º e ss, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

3 Declaro que para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do disposto no Decreto nº 235, de 15 de agosto de 2017 (DOM de 17 de agosto de 2017).

4 Declaro que, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, e para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ou, emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local e data Identificação do representante legal da empresa (Nome, RG, CPF).

ATENÇÃO:

Antes de enviar esta proposta, certifique-se de sua correção no preenchimento de preços em relação ao valor final negociado e quanto a sua conformidade ao solicitado neste modelo.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO III MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO

Pregão Eletrônico nº 01/2023
Processo nº 19.354/2022

Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS**

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO		
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	VALORES
		R\$
1 - REMUNERAÇÃO		R\$
1.1	SALÁRIO-BASE	R\$
1.2	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	R\$
1.3	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	R\$
1.4	FERIADO REMUNERADO	R\$
1.5	FOLGUISTA	R\$
2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$
2.1	VALE-TRANSPORTE	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.2	VALE-REFEIÇÃO	R\$
	PARCELA DO EMPREGADOR	R\$
2.3	DIA DA CATEGORIA	R\$
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.4	CESTA BÁSICA	R\$
	CUSTO COM CESTA BÁSICA	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.5	BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	R\$
	CUSTO COM BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.6	AUXÍLIO CRECHE	R\$
2.7	ASSISTÊNCIA FAMILIAR - BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$
	CUSTO DA ASSISTÊNCIA FAMILIAR - BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.8	NORMA REGULAMENTADORA Nº 07	R\$
3 - INSUMOS DIVERSOS		R\$
3.1	UNIFORME	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
3.2	EPI	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
3.3	MATERIAL	R\$
4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		R\$
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	R\$
4.2	13º SALÁRIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	R\$
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	R\$
4.4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$
4.5	CUSTO DE RESCISÃO	R\$
4.6	OUTROS	R\$



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		R\$
5.1	CUSTOS INDIRETOS	R\$
5.2	LUCRO	R\$
5.3	TRIBUTOS	R\$
	ISS	R\$
	PIS	R\$
	COFINS	R\$
TOTAL		
	VALOR MENSAL - Somatório de 1 a 5	R\$

VALORES PARCIAIS - CATEGORIA PROFISSIONAL:

Valor mensal:	R\$
---------------	-----

Valor hora:	R\$
-------------	-----

Quantidade horas/mês:	
-----------------------	--

OBS: Deverá ser preenchida uma memória de cálculo - resumo para cada tipo de profissional.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO IV

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E A EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS

Pelo presente instrumento, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.217.383/0001-43, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, e de outro lado a empresa, com sede em, Estado de, na Rua, nº, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr., portador do RG nº e CPF nº, na modalidade de pregão eletrônico nº ____/2023, autuado no processo administrativo nº ____/2023, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1 - DO OBJETO

1.1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS, localizada na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto – SP.

2 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do objeto descrito na cláusula anterior ficará sob a responsabilidade do Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, localizada na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto/SP.

3 - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

3.1 - O presente contrato vincula-se ao edital de licitação em questão, bem como as condições do respectivo certame licitatório, a proposta da CONTRATADA datada de, e a ata da sessão do pregão eletrônico nº 01/2023, como se aqui estivessem expressamente registrados.

4 - DO PREÇO

4.1 - Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância total estimada de R\$ (.....), a serem pagos de acordo com as notas emitidas e serviços efetivamente prestados.

4.2 - EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

4.2.1 - As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas sem prévia concordância da CONTRATANTE.

4.2.2 - As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

equilíbrio contratual, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

4.3 - CRITÉRIO DE REAJUSTE DO CONTRATO

4.3.1 - Para fins de aplicação de reajuste contratual adotar-se-á dentre os indicadores de preço aquele que apresentar a menor variação percentual e desde que decorridos doze meses da assinatura do contrato.

4.3.2 - A atualização dos preços será processada a cada período completo de doze meses, tendo como referência a data da assinatura do contrato.

5 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 Além das obrigações, deveres e responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital, que passa a ser parte integrante do presente contrato, a CONTRATADA obriga-se na consecução dos serviços:

5.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.3 Fornecer mensalmente para a Contratante relatório no qual conste todas as informações dos trabalhos executados.

5.4 Responsabilizar-se por questões trabalhistas e de Segurança no Trabalho para os funcionários envolvidos nos serviços, inclusive fornecendo treinamento e EPI's adequados

5.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

5.6 Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital -, e serão recebidos e acompanhados pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, auxiliado pelo Fiscal do Contrato, que expedirá a autorização para início dos serviços e os atestados de realização dos serviços.

5.7 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do disposto no Decreto nº 235, de 15 de agosto de 2017 (D.O.M. de 17 de agosto de 2017).

5.8 Fornecer e disponibilizar uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e o transporte dos funcionários, bem como as ferramentas e equipamentos necessários aos serviços, sendo única e exclusivamente de sua responsabilidade o fornecimento de tais itens.

5.9 Obedecer rigorosamente a programação dos serviços.

5.10 Permitir ao agente fiscalizador do Contrato, a fiscalização de equipamentos e pessoal, fornecendo



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

todos os dados e elementos referentes ao serviço que lhe forem solicitados pela Fiscalização da Contratante.

6 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

6.1 - A Câmara Municipal de Ribeirão Preto responsabiliza-se por:

6.2. Fiscalizar e avaliar a execução do objeto desta contratação;

6.3. Permitir o acesso do pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde serão executados os serviços;

6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venha a ser solicitados pela CONTRATADA;

6.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições, preços e prazos pactuados.

6.6 - Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

6.7 - A CONTRATANTE poderá solicitar substituição de qualquer prestador de serviço independentemente de apresentar motivação para tanto.

6.8 - A CONTRATANTE não liberará o pagamento da fatura do mês enquanto não forem apresentados os comprovantes elencados neste contrato.

6.9 - A CONTRATANTE notificará por escrito a contratada de toda ocorrência e imperfeição percebida na prestação de serviço, fixando prazo para sua correção.

6.10 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

7 - GARANTIAS CONTRATUAIS

7.1 - Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no ato da assinatura do mesmo, equivalente ao montante de R\$. (.....).

7.2 - A garantia estipulada neste item será prestada mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, cabendo à CONTRATADA optar por uma dessas modalidades, subordinando-se, porém, à prévia aprovação pela CONTRATANTE.

7.3 - A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em reais.

7.4 - A garantia, se prestada em dinheiro, quando da sua devolução, será corrigida monetariamente.

7.5 - Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE.

7.6 - A garantia feita por meio de Títulos da Dívida Pública ou por Seguro-Garantia, deverá ter prazo de validade compatível com o prazo para a sua devolução, mencionado nesta cláusula.

7.7 - Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

CONTRATADA deverá providenciar, em até 05 (cinco) dias úteis da emissão do respectivo aditamento, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.

7.8 - Quando se tratar da modalidade seguro-garantia, este deverá ser complementado, também, quando da eventual incidência de reajuste dos preços do futuro contrato, com base no mesmo índice de reajuste adotado, devendo o complemento ser apresentado até o 30º (trigésimo) dia do mês em que ocorrer a aplicação do reajuste.

8 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais e serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da emissão da Nota Fiscal, após da comunicação do aceite da realização dos serviços, desde que acompanhada dos documentos descritos a seguir.

8.1.1 Os originais das notas fiscais/faturas (emitidas em conformidade com as medições e após os Atestados de Realização dos Serviços pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, auxiliado pelo Fiscal do Contrato), deverão ser apresentados em até 3 (três) dias úteis da autorização de faturamento ao Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, juntamente com os seguintes documentos e comprovantes:

- a.1) relação nominal dos profissionais alocados durante o mês de referência da cobrança, relacionando as respectivas cargas horárias efetivamente prestadas;
- a.2) cópia da folha de pagamento, completa, do mês de faturamento;
- a.3) apresentação da Guia de Previdência Social (GPS)/DARF devidamente quitada.
- a.4) apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado.
- a.5) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:
 - a.6) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social.
 - a.7) DCTFWeb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos.
 - a.8) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
 - a.9) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE.
 - a.10) Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET.
 - a.11) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
 - a.12) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - a.13) informação sobre os empregados optantes e não optante do vale transporte no referido mês;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

b) Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

c) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, a Câmara Municipal de Ribeirão Preto, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando, o que couber:

- c.1) Nomes dos segurados;
- c.2) Cargo ou função;
- c.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- c.4) Descontos legais;
- c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- c.6) Totalização por rubrica e geral;
- c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

d) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

- d.1) Nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- d.2) Data de emissão do documento de cobrança;
- d.3) Número do documento de cobrança;
- d.4) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- d.5) Totalização dos valores e sua consolidação.

e) Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

- e.1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou
- e.2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

8.2 - No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

8.3 - No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

8.4 - A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

8.5 - Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

8.6 - Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20.11.98 e Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13.11.09, o CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.

8.7 - Após cada período mensal de prestação dos serviços, o desempenho da CONTRATADA será avaliado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo Gestor de Contratos, auxiliado pelo fiscal do contrato, ficando reservado ao CONTRATANTE, com base nessa avaliação, efetuar glosas no respectivo pagamento mensal, baseadas na métrica pela atribuição de pontuação, de acordo com as tabelas a seguir indicadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas no contrato.

Glosa contratual	
Pontuação total	Correspondência
0	Não haverá glosa.
1 a 5	1% sobre o valor mensal do contrato.
6 a 10	2% sobre o valor mensal do contrato.
11 a 15	5% sobre o valor mensal do contrato.
16 a 20	10% sobre o valor mensal do contrato.
21 ou superior	20% sobre o valor mensal do contrato.

8.8 - Conforme o protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (exceto microempreendedor individual – MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

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

8.10 - Da nota fiscal eletrônica deverá(ão) constar o(s) seguinte(s) dado(s):

8.10.1 – Período de realização dos serviços.

8.10.2 – Descrição dos serviços prestados.

8.11 - O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente indicada pelo licitante vencedor.

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

8.13 - A inadimplência da CONTRATADA não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

9 – DA VIGÊNCIA

9.1 - O prazo de vigência do contrato será até **12 (doze) meses**, com início a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da CONTRATANTE.

9.2 - As prorrogações do prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos termos de aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

9.3 - A não prorrogação do prazo da vigência contratual por conveniência do CONTRATANTE não



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

10 - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 O Gestor de Contratos do CONTRATANTE será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente ajuste, procederá ao registro de ocorrências e adotará as providências necessárias ao cumprimento do Contrato.

10.2 – Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, através do Gestor de Contratos, podendo para isso:

10.3 – Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

10.4 – Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também a realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando a avaliação periódica.

10.5 Além das obrigações previstas na cláusula 5 e 9, a CONTRATADA deverá:

a) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento previdenciário e FGTS sempre que solicitado pela fiscalização;

b) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

10.5.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo/função, carga horária da prestação do serviço, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

10.5.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contratos de Trabalho dos empregados admitidos devidamente assinada pela CONTRATADA;

10.5.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

10.5.4 Sempre que solicitada, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

10.5.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

10.5.4.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

10.5.4.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

10.5.4.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

10.5.4.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

10.5.4.6 Após o último mês de prestação dos serviços, por ocasião da extinção ou rescisão do contrato, a CONTRATADA deverá entregar a documentação abaixo relacionada, no prazo definido no contrato:

10.5.4.7 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

10.5.4.8 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

10.5.4.9 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado porventura dispensado;

10.5.4.10 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.5.4.11 Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10.5.4.12 Até que a CONTRATADA comprove o disposto nesta cláusula, o órgão ou entidade CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada e os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

10.5.4.13 A existência e a atuação da fiscalização pela CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto contratado.

10.5.4.14 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei n. 8.666/1993.

11 – DAS SANÇÕES

11.1 - A CONTRATADA, pelo não cumprimento das condições estabelecidas no ajuste, sem a devida justificativa aceita pela CONTRATANTE e sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, ficará sujeita às seguintes penalidades:

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

- a) Advertência;
- b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;
- c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

11.3 - As multas devidas serão automaticamente deduzidas dos pagamentos devidos à contratada.

11.4 - Sem prejuízo das penalidades previstas no item 17 do Edital e seus subitens, a empresa poderá ficar sujeita a registro no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, além de sujeitar a empresa às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

12 - DA ALTERAÇÃO

12.1 - O presente contrato poderá ser modificado em conformidade com os ditames da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, tendo a CONTRATADA a obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, se do interesse da CONTRATANTE, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

13 - DA RESCISÃO

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

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

14 - DA TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

14.1 –A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcial, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a CONTRATANTE e a subcontratada.

15 - DO SUPORTE FINANCEIRO

15.1 - As despesas do presente contrato são oriundas de recursos próprios da CONTRATANTE, por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

16 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1 - O presente contrato reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, e o Decreto Municipal nº. 14, de 15 de janeiro de 2003.

17 - DO FORO

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

E por estarem justos e contratados, assinam este termo em 03 (três) vias de igual teor e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram, e abaixo assinam.

Ribeirão Preto, de de 2023

.....
PRESIDENTE

.....
(Representada por)
CONTRATADA

Fiscal do contrato pela contratante: _____
Gestor de Contratos

Fiscal do contrato pela contratada: _____

Testemunhas:

1. _____ RG nº _____

2. _____ RG nº _____



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO V DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II, e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, para participar do procedimento licitatório do PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2023, realizado pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

Ribeirão Preto, ____ de _____ de ____

Assinatura do representante legal

Nome: _____

RG nº _____



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

a) Estamos CIENTES de que:

1. o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
2. poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
3. além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
4. as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

5. é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

b) Damos-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO VII

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO VIII

ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
RG:	
Data de Nascimento:	___/___/___
Endereço residencial:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Telefone Residencial:	
Telefone Comercial:	
Telefone Celular:	
Período de gestão:	

* Todos os campos são de preenchimento obrigatório.