



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva com suporte contínuo da Solução Completa do Sistema de Votação, funcionando de forma integrada ao sistema de gestão eletrônica de processos legislativos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento vide quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
ÚNICO	Manutenção preventiva e corretiva com suporte contínuo da Solução Completa do Sistema de Votação, funcionando de forma integrada ao sistema de gestão eletrônica de processos legislativos A especificação detalhada constará no Termo de Referência e ETP	25992 (similaridade)	Meses	12

1.1.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum (inciso XIII, artigo 6º da Lei Federal nº14.133/2021), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.2. O código apresentado do CATSER(Catálogo de Compras do Governo Federal) nº 25992 é meramente por similaridade ao objeto, ou seja, devendo ser prestado serviço compatível com a especificação completa deste Termo de Referência (TR).

1.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data determinada na Ordem de Serviços, eventualmente prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras, que serão aplicadas em relação a vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2 Para efeito de conhecimento contratual, técnico e operacional a necessidade da Contratação da **Solução Completa do Sistema de Votação** está estabelecido no tópico 03 do ETP (Estudo Técnico Preliminar) que é peça integrante deste TR (Termo de Referência).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A descrição da **Solução Completa do Sistema de Votação** como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

Especificação dos serviços



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3.2. Serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva **com suporte contínuo da Solução Completa do Sistema de Votação, funcionando de forma integrada ao sistema de gestão eletrônica de processos legislativos.**

3.2.1 Para efeitos contratuais a **Solução Completa do Sistema de Votação** compreende os itens definidos 2.1 ao 2.8.4.2 do ETP (Estudo Técnico Preliminar) que é **peça integrante deste TR (Termo de Referência).**

3.2.2. Os materiais/ativos necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE.

3.2.3 O atendimento para solução de contingência e a resolução do problema e suas causas diante da urgência da demanda da CONTRATANTE são classificadas em: extrema, alta, média e baixa prioridade.

3.2.4. As intercorrências ocorridas nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes comunicadas via chamado pela CONTRATANTE para a CONTRATADA em razão da excepcionalidade do objeto, terão classificação de extrema prioridade, ocorrendo os atendimentos com resolução do problema e suas causas de forma remota e imediata, somente sendo presencial no prazo de 24h na hipótese da não resolução via remoto.

3.2.5. As demais intercorrências serão classificadas conforme a prioridade da demanda em manutenção preventiva, corretiva e programada, tendo sua descrição nos itens 3.3 a 3.5.1.4 do Termo de Referência e 9.2 a 9.4.1.4 do ETP (Estudo Técnico Preliminar).

3.3. MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

3.3.1 A CONTRATADA deverá realizar remotamente os serviços de Manutenção Preventiva, numa rotina mensal composta de inspeção detalhada identificando e eliminando possíveis causas de falhas com emissão de relatório ao Setor de Gestão de Contrato;

3.3.2 A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE mediante envio de relatório a impossibilidade de reparação imediata e remotamente da falha detectada para que a CONTRATANTE possa agendar a necessidade de manutenção corretiva programada de forma presencial;

3.3.3 A CONTRATADA deverá realizar na Manutenção Preventiva testes nas diversas funcionalidades do objeto contratual, notadamente realizando o procedimento de: votação, processamento e cômputo pelo Sistema de Votação e Painel Eletrônico, de forma integrada ao sistema de gestão eletrônica de processos legislativos.

3.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA:

3.4.1. A CONTRATADA deverá executar de imediato de maneira remota os serviços solicitados por chamado ou identificados durante a manutenção preventiva decorrente da Solução Completa do Sistema de Votação, funcionando de forma integrada ao sistema de gestão eletrônica de processos legislativos cumprindo os prazos estabelecidos neste contrato. Exemplificamos algumas atividades desenvolvidas nesta modalidade de manutenção:

- a. Teste com equipamentos adequados para localização de defeito;
- b. Realizar o diagnóstico de falhas;
- c. Correção dos defeitos localizados nos equipamentos;
- d. Especial observação na verificação da inconsistência parcial no cálculo do algoritmo do Sistema de Votação;
- e. Especial observação na falha parcial na importação e exportação de itens de votação.

3.4.2. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE a necessidade de reparação definitiva nos casos em que a manutenção corretiva foi realizada de forma provisória por razões que impossibilitaram a sua conclusão. A CONTRATANTE deverá avaliar se as razões apresentadas são suficientes para o agendamento da manutenção programada. Caso não seja aceita a alegação a recuperação deverá ocorrer de imediato.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3.5 MANUTENÇÃO PROGRAMADA:

3.5.1 A CONTRATADA deverá realizar presencialmente atividades de Manutenção Programada que a CONTRATANTE poderá solicitar sempre que houver necessidade e compreenderá atividades tais como:

3.5.1.1. Intercorrência diagnosticada pela CONTRATADA e não solucionada através da Manutenção Preventiva e Corretiva;

3.5.1.2. Solicitação de falha/problema realizado pela CONTRATANTE e não solucionado pela CONTRATADA remotamente após 03 (três) solicitações de chamado;

3.5.1.3. Execução da manutenção dos itens que compõem a Solução Completa do Sistema de Votação e Painel Eletrônico;

3.5.1.4. As manutenções citadas nos itens 3.5.1.1 a 3.5.1.3 serão executadas pela CONTRATADA em até 24 (vinte e quatro) horas do terceiro chamado, sendo que a CONTRATANTE poderá agendar horário a seu critério para esta execução;

3.6. PRAZOS

3.6.1 A CONTRATADA deverá realizar os atendimentos em sistema 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) e disponibilizar para a CONTRATANTE a conta de e-mail, telefone, WhatsApp, Telegram em que realizará a abertura de chamado de atendimento que deverá ser solucionado imediatamente.

3.6.2 Fornecer ainda outro meio de comunicação adicional, que será utilizado para registrar o chamado no caso de ficar indisponível os canais oficiais de atendimento para a CONTRATANTE mencionados no 9.5.1. Em que o prazo para atendimento do chamado terá seu início assim que o e-mail ou outro meio disponibilizado for enviado pela CONTRATANTE, não sendo aceitas reclamações posteriores quanto ao registro da ocorrência ou prorrogação do prazo.

3.6.3 Quanto ao material necessário para a solução da demanda a CONTRATADA deverá requerer para a CONTRATANTE através do Gestor de Contratos;

3.6.4 A CONTRATADA deverá devolver todo material, substituído e excedente, a CONTRATANTE. No caso de bem móvel que for inservível com registro de patrimônio ou não, é necessário ser comunicado o Setor de Patrimônio da CONTRATANTE pelo Gestor de Contratos;

3.7. RELATÓRIOS E CONTROLE DE CHAMADOS

3.7.1 As ordens de chamados serão expedidas, por meio eletrônico ou físico, pela Coordenadoria Legislativa ou pelo Encarregado do Plenário desta Câmara Municipal de Ribeirão Preto, que as encaminhará à empresa CONTRATADA para a execução dos serviços. A referida ordem de chamado deverá conter as seguintes informações:

- a) Data do chamado;
- b) Tipo de manutenção (preventiva, corretiva ou programada);
- c) Item de serviço averiguado ou consertado;
- d) Horário de abertura do chamado;
- e) Horário de atendimento do chamado;
- f) Horário do encerramento do chamado.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

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

3.7.3 A CONTRATADA quando não solucionado remotamente o problema apresentado no chamado, fornecerá para a CONTRATANTE, no prazo de 24 horas, laudo técnico assinado pelo responsável da empresa na condução dos serviços desta natureza, na ocorrência de defeito no sistema e/ou equipamentos, especificando a causa e o tipo do diagnóstico do problema, indicando a necessidade ou não da substituição de peças, componentes ou acessórios.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

4.1.1. Na presente contratação, em razão da natureza do objeto não se aplica a indicação de marcas ou modelos por se tratar de prestação de serviços e não aquisição de material, ressalvando a necessidade da compatibilidade e funcionalidade com o respectivo objeto contratual. Notadamente em razão da própria exclusividade do objeto nos termos do art.74 e seguinte da Lei Federal nº14.133, de 2021.

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

4.1.2. Não se aplica em razão da natureza do objeto contratual, nas condições do subitem 4.1.1

Da exigência de carta de solidariedade

4.1.3. Não se aplica em razão da natureza do objeto contratual.

Da participação de Consórcio:

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

Subcontratação

4.1.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Garantia da contratação

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

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

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

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

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

Sustentabilidade

4.1.11 A contratada deverá realizar o descarte adequado de materiais e peças substituídos, conforme Lei Federal nº12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) com alterações e legislação pertinente na esfera estadual e municipal.

Vistoria

4.1.12 A avaliação e vistoria prévia do local de execução dos serviços é **facultativa** ao interessado, que independente de realizá-la tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de ser acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas, mediante agendamento, via e-mail contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br ou telefone (16) 3607-4149.

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

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: Início da execução do objeto: 10(dez) dias corridos contados da data da expedição da Ordem de Serviço;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados remotamente e quando necessário presencialmente nos termos deste TR (Termo de Referência) e ETP (Estudo Técnico Preliminar) nesta Câmara Municipal de Ribeirão Preto, sito à Avenida Jerônimo Gonçalves, 1200 –Centro, CEP: 14.010-907, Ribeirão Preto – SP especialmente no Plenário desta Egrégia Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

5.3 Disponibilidade para atendimento remoto imediato em regime de 24x7, dispondo de recursos tais como e-mail, telefone fixo/celular, sitio na Internet entre outros, **especialmente nas sessões ordinárias às terças e quintas-feiras das 18h:00 às 22h:00** e quando da ocorrência de prorrogação regimental e sessões solenes e extraordinárias com exceção de feriados e pontos facultativos apresentados em calendário oficial (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Materiais a serem disponibilizados

5.4 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário, bem como executado por funcionários capacitados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5 A demanda do órgão tem como aquelas já expressamente descritas no ETP que referem a:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
ÚNICO	Manutenção preventiva e corretiva com suporte contínuo da Solução Completa do Sistema de Votação, funcionando de forma integrada ao sistema de gestão eletrônica de processos legislativos <u>A especificação detalhada constará no Termo de Referência e ETP</u>	25992	Meses	12

LOCAL: conforme item 5.2 deste TR (Termo de Referência).

5.6. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

- Instauração de processo de renovação contratual ou;
- Instauração de processo de contratação do mesmo objeto;

6.0 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

6.5 Preposto

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

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

6.6 Fiscalização

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

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

6.6.3 Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

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

6.6.3.2 Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato;

6.6.3.3 Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

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

6.6.3.5 Consultar o Setor requisitante dos serviços, sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

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

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

6.7 Gestão de Contratos

Constituem atividades de gestão dos contratos:

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

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.7.4 Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.7.5 Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.7.6 Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.7.7 Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.7.8 Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.7.9 Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.7.10 Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal;
- 6.7.11 Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências legais e administrativas para liquidação e pagamento;
- 6.7.12 Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou Setor requisitante, ou apontada pelo fiscal do contrato, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.7.13 Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.7.14 Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.7.15 Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.7.16 Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.7.17 Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO E PAGAMENTO

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

7.2 Do recebimento

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

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

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

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

7.2.7 As irregularidades deverão ser atendidas imediatamente e sanadas dentro do prazo de 24 horas, contados do recebimento pela CONTRATADA da notificação correspondente, mantido o preço inicialmente ofertado;

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

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

Liquidação

7.2.10 A liquidação será efetuada em parcelas mensais, de acordo com a apresentação **de relatório mensal**, mediante emissão do termo de recebimento definitivo conforme item 3.7 a 3.7.3.

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

7.2.12 Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado [Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020](#).

7.2.13 Para o atendimento da [Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019](#), a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br, tesouraria@camararibeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

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

7.2.14.1 o prazo de validade;

7.2.14.2 a data da emissão;

7.2.14.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.14.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.2.14.5 o valor a pagar; e

7.2.14.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

Pagamento

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de Execução

8.2 O regime de execução do contrato será **EXECUÇÃO INDIRETA**, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

8.11.4 O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.11.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21 **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)).

8.22 **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

Qualificação Técnica

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total anual da contratação na mediana de preços apurado é de **R\$ 58.800,00(cinquenta e oito mil e oitocentos reais)** para 12 meses, conforme descrito no item 8 do Estudo Técnico Preliminar, na seção ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, que acompanha este documento.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Ribeirão Preto;
- II) Vínculos: Coordenadoria Legislativa;
- III) Classificações Funcionais: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
- IV) Fontes de Recursos: Tesouro;
- V) Transferência voluntária: Não

Ribeirão Preto, 17 de fevereiro de 2025

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
MILTON SCAVAZINI JUNIOR
Coordenador Legislativo