



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

SAERP – Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de Armazenador de Dados de Pressão e Vazão (datalogger) com GPRS e Registrador Eletrônico de Dados com Dois Canais, para monitoramento da pressão e vazão no sistema de distribuição de água da SAERP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	ARMAZENADOR DE DADOS VAZÃO E PRESSÃO (DATALOGGER) COM MODEM GPRS. <i>COTA PRINCIPAL</i>	11552	Peça	19
2	ARMAZENADOR DE DADOS VAZÃO E PRESSÃO (DATALOGGER) COM MODEM GPRS. <i>COTA RESERVADA</i>	11552	Peça	06
3	REGISTRADOR ELETRÔNICO DE DADOS COM DOIS CANAIS.	441644	Peça	25

- 1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 30 dias contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.*

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

- 3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

Especificação dos materiais

- 3.2. **Itens 1 e 2 – ARMAZENADOR DE DADOS DE VAZÃO E PRESSÃO (DATALOGGER) COM MODEM GPRS**

a) Composição:

- 1 Armazenador de dados de pressão e vazão;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 1 Modem GPRS incorporado;
- Antena interna;
- Antena externa de alto ganho removível que, na necessidade de troca, poderá ser instalada e removida pelos funcionários do SAERP;
- Bateria interna do controlador com vida útil de 5 anos com uma taxa de transmissão de 4 (quatro) vezes ao dia, na necessidade de troca, poderá ser substituída pelos funcionários do SAERP, este procedimento deve prever a garantia do grau de proteção do fabricante;
- Bateria externa adicional, modulo com invólucro de alumínio ou outro material inerte a corrosão pela água, com proteção IP68, totalmente selada, com vida útil de 5 anos para a transmissão de dados a cada 15 minutos.

b) Armazenador de dados – Datalogger:

- 1 Canal de Pressão com sensor interno;
- 1 Canal de pulso para sinal de medidor de vazão;
- Resolução mínima de 12 Bits;
- Registro de dados por intervalo de tempo ajustável entre 1s a 24 horas;
- Relógio interno com exatidão de + - 100 segundos/mês;
- Calendário e relógio ajustáveis com sincronismo junto à rede GPRS;
- Memória não volátil suficiente para armazenar pelo menos 2.000.000 de registros;
- Utilização da memória em modo rotativo ou gravação até sua capacidade total;
- Possibilidade de armazenar os dados médios, máximos ou mínimos;
- Geração de alarmes devido a ocorrência de extrapolação de limites mínimos e máximos para a pressão pré-programada;
- Transmitir alarmes de máximos e mínimos no momento da ocorrência do fato gerador, ou seja, independentemente dos horários fixados para download;
- Não poderá perder os dados na ausência de comunicação GPRS;
- Quando o sinal da operadora de telefonia celular falhar, o bloco de dados retido deverá ficar armazenado para ser transmitido juntamente com o próximo bloco de dados, sucessivamente, até que o sinal da operadora seja restabelecido. Assim, não será admitido perda de dados por falha de sinal da operadora de telefonia celular;
- Possibilidade de armazenar vazão bidirecional ou unidirecional.

c) Canal de Pressão:

- O equipamento deverá possuir 1 canal de pressão, cujo sensor piezométrico é incorporado;
- O sensor de pressão possui a seguinte característica:
 - Fundo de escala (pressão máxima de operação) 200MCA;
 - Precisão de 0,25% do fundo de escala (F.E);

d) Canal de Vazão:

- O equipamento deverá possuir um canal para a entrada de sinal proveniente de medidor de vazão;
- Recepção de sinal do tipo pulsado;
- Fator pulso/litro ajustável;
- Unidades de vazão configuráveis;
- Conector militar para o engate do cabo de sinal pulsado proveniente do medidor de vazão.

e) Características Mecânicas:

- Invólucro em material de alta resistência mecânica e de grau de proteção IP-68 (2MCA);
- Tomada de pressão através de conector de engate rápido tipo “PUSH-IN” metálico com pressão de operação 200 MCA para mangueiras;
- Comunicação local para programação e coleta de dados:
- Porta USB ou Infravermelho para comunicação local com conector IP 68;
- Conectores tipo militar IP-68 ;
- Datalogger portátil com as seguintes dimensões máximas: 260x150x130(mm).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

f) Alimentação:

- Baterias de lítio não recarregáveis, seladas e substituíveis;
- Autonomia mínima estimada de 5 anos;
- Além da bateria interna, o equipamento deve ser dotado da possibilidade de alimentação através de bateria externa.

g) Grau de Proteção, Ambiente de Operação e Armazenagem

O equipamento deverá ter grau de proteção IP68, submersível até 2 metros.

- Invólucro em caixa plástica ABS ou alumínio injetado com pintura epóxi de alta resistência com grau de proteção IP68;
- O equipamento, tanto instalado, como armazenado, deverá ser compatível com:
- Temperatura ambiente local:
 - Mínima: -5°C
 - Máxima: +65°C
- Outras Condições locais:
 - Local sujeito a alagamento;
 - Instalação (tubo de vazão e conversor) abrigada;
 - Possibilidade de exposição ao gás cloro;
 - Cloro residual – concentração de até 10 ppm (*)
- (*) esta concentração poderá ocorrer na água tratada que circula pelo interior do tubo de vazão.

h) Comunicação / Chip de Dados

- A comunicação do Datalogger devem ser diretamente com computador próprio do SAERP;
- Deve ser via Modem GPRS Quadriband (900MHZ, 1800MHZ/850MHZ, 1900MHZ), homologado pela ANATEL, compatível com qualquer operadora.
- É de responsabilidade do SAERP o fornecimento do chip de dados;
- Quando necessário, o equipamento deverá permitir a troca do chip de dados, este procedimento não deve acarretar a perda do grau de proteção IP68.

i) Acessórios

- Deverá fazer parte do fornecimento os seguintes acessórios:
- 01 Mangueira para cada Datalogger, com no mínimo 2,0m de comprimento, compatível com pressão de até 200mca;
- 01 Cabo blindado para coleta de sinal pulsado, com no mínimo 2,0m de comprimento, com conector militar;
- 01 Cabo de programação para cada 2 Dataloggers, com no mínimo 1,5m de comprimento;
- Antena externa removível que, na necessidade de troca, poderá ser substituída pelos funcionários do SAERP;
- Deve vir acompanhada de bolsa/maleta de transporte e alça que protege o aparelho das intempéries durante seu transporte e armazenamento;
- Bateria externa para a transmissão de dados a cada 15 minutos.

j) Software

- Software em português;
- Software operacional local para configuração compatível com Windows e Windows mobile, que permite a visualização de alarmes das variáveis e status de comunicação de todos os equipamentos em tela única;
- A programação do equipamento deverá ser feita remotamente ou manualmente
- Software de acesso remoto para configuração de todas as funcionalidades do Data logger, coleta de dados armazenados e verificação da tensão da bateria;
- O software deverá ser instalado em computador do SAERP, não possuindo limite de login, e acessos simultâneos; não prevendo custo adicional de mensalidade para os devidos acessos;
- O software deverá operar em qualquer versão do windows, sem limitação de versões;
- Geração e visualização de gráficos por canal e estatísticos das variáveis;
- Introdução de dados que caracterizem o local de instalação;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- O Software deverá permitir atualizações remotamente;
- O Software deverá permitir a integração de novos Data logger's que sejam adquiridos em ampliações do sistema de monitoramento e controle.
- O Software para comunicação, configuração, visualização e geração de gráficos, a ser instalado no SAERP, não terá nenhum custo a mais (mensalidade, anuidade, empréstimo ou aluguel) para uso da licença pelo SAERP.
- Geração de alarmes devido a ocorrência de extrapolação de limites mínimos e máximos para a pressão pré-programada;
- Início de aquisições imediato, em data/hora programável;
- Fim das aquisições por memória cheia, data e hora, memória circular ou número de aquisições;
- Exportar relatórios em *.pdf;
- Exportar dados coletados em formato *.xls;
- Manual de Instalação, Operação e manutenção em Português, contendo as informações necessárias de operação e assistência técnica.

k) Manutenção

- Permitir que a substituição do SIM CARD (chips de dados), antena e baterias sejam realizadas pelo usuário mediante treinamento, sem perda da proteção IP-68.

l) Pintura

- Os equipamentos deverão receber pintura de proteção anticorrosiva e de acabamento, interna e externamente, adequada às condições de operação, sendo que a especificação deverá constar da proposta técnica.

m) TREINAMENTO / MANUAL

- Fornecer treinamento de todas as funcionalidades do Software e Datalogger para equipe (6 pessoas) do SAERP nas dependências do SAERP.
- Fornecer manual em Português.

3.3. Item 3 – REGISTRADOR ELETRÔNICO DE DADO COM DOIS CANAIS.

a) Armazenador de dados – Datalogger:

- 1 Entrada de pulso de tensão (npn, pnp e Contato seco);
- 1 Entrada de sinal analógica para 4-20ma, 0-50mv ou 0-10vcc;
- Memória não volátil com capacidade de 64000 registros ou superior;
- Resolução de 14 bits;
- Intervalo entre aquisições de no mínimo 1 segundo;
- Alimentação a bateria de lítio de 3,6 volts (1/2aa)
- Utilização da memória em modo rotativo ou gravação até sua capacidade total;
- Possibilidade de armazenar os dados médios, máximos ou mínimos;

b) Canal de pulso:

- O equipamento deverá possuir um canal para a entrada de sinal proveniente de medidor de vazão;
- Recepção de sinal do tipo pulsado;
- Fator pulso/litro ajustável;
- Unidades de vazão configuráveis;

c) Características Mecânicas:

- Invólucro em material de alta resistência mecânica e de grau de proteção IP-67;
- Comunicação local para programação e coleta de dados:
- Interface de comunicação USB ou Infravermelho para comunicação local com conector IP 67;
- Datalogger portátil com as seguintes dimensões máximas: 260x150x130(mm).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

d) Grau de Proteção, Ambiente de Operação e Armazenagem

- O equipamento deverá ter grau de proteção IP67.
- Invólucro em caixa plástica ABS;
- O equipamento, tanto instalado, como armazenado, deverá ser compatível com:
- Temperatura ambiente local:
 - Mínima: -0°C
 - Máxima: +60°C

e) Acessórios

- 01 Cabo de programação para cada Dataloggers, com no mínimo 1,0m de comprimento;
- Deve vir acompanhada de bolsa/maleta de transporte e alça que protege o aparelho das intempéries durante seu transporte e armazenamento;

f) Software

- Software em português;
- Software operacional local para configuração compatível com Windows, que permite a visualização de alarmes das variáveis e status de comunicação de todos os equipamentos em tela única;
- O software deverá operar em qualquer versão do windows, sem limitação de versões;
- O software deverá ser instalado em computador do SAERP, não possuindo limite de login, não prevendo custo adicional de mensalidade para os devidos acessos;
- Geração e visualização de gráficos por canal e estatísticos das variáveis;
- Introdução de dados que caracterizem o local de instalação;
- O Software para comunicação, configuração, visualização e geração de gráficos, a ser instalado no SAERP, não terá nenhum custo a mais (mensalidade, anuidade, empréstimo ou aluguel) para uso da licença pelo SAERP.
- Início de aquisições imediato, em data/hora programável;
- Exportar relatórios em *.pdf;
- Exportar dados coletados em formato *.xls;
- Fim das aquisições por memória cheia, data e hora, memória circular ou número de aquisições
- Manual de Instalação, Operação e manutenção em Português, contendo as informações necessárias de operação e assistência técnica.

g) Manutenção

- Permitir que a substituição da bateria seja realizada pelo usuário mediante treinamento, sem perda da proteção IP-67.

h) TREINAMENTO / MANUAL

- Fornecer treinamento de todas as funcionalidades do Software e Datalogger para equipe (6 pessoas) do SAERP nas dependências do SAERP.
- Fornecer manual em Português.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da exigência de catálogo ou ficha técnica

4.1. Serão exigidos catálogo e/ou ficha técnica dos seguintes itens:

- 4.1.1.Item 1 – ARMAZENADOR DE DADOS DE VAZÃO E PRESSÃO (DATALOGGER) COM MODEM GPRS;
- 4.1.2.Item 2 – ARMAZENADOR DE DADOS DE VAZÃO E PRESSÃO (DATALOGGER) COM MODEM GPRS;
- 4.1.3.Item 3 – REGISTRADOR ELETRÔNICO DE DADO COM DOIS CANAIS.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. *O prazo de entrega dos bens é de 30 dias corridos, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, em remessa única. O prazo de entrega poderá ser prorrogado desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência públicos.*

5.2. *Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

5.3. *A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, descarga e movimentação dos itens até o local indicado pelo Contratante.*

5.4. *Os produtos deverão estar devidamente embalados, sua embalagem original, conforme praxe do fabricante de modo que proporcione proteção durante o transporte e o armazenamento.*

5.5. *Os equipamentos devem ser novos e originais do fabricante entregues acompanhados dos manuais de operação, instalação, manutenção básica, termos de garantias e certificação.*

5.6. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço e horário indicado abaixo:

5.6.1. Rua Amador Bueno, nº 1200 Bairro Centro, município de Ribeirão Preto/SP, CEP 14010-070.

5.7. O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.8. *O prazo de garantia dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.*

5.9. *A assistência técnica deve ser estruturada no Brasil. Garantir ainda suporte técnico em todo o território Brasileiro.*

5.10. *Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.*

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
 - 6.5.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
 - 6.5.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):
 - 6.5.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
 - 6.5.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
 - 6.5.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - 6.5.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
 - 6.5.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
 - 6.5.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
 - 6.5.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

- 6.6. Constituem atividades de gestão dos contratos ou instrumentos equivalentes:
 - 6.6.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
 - 6.6.2. 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;
 - 6.6.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.6.4. 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;
- 6.6.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;
- 6.6.6. 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;
- 6.6.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.6.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.6.9. 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;
- 6.6.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.6.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.6.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.6.13. 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;
- 6.6.14. 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;
- 6.6.15. 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;
- 6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta ([Art 117, inciso II, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento provisório ([Art 117, inciso II, alínea "b" do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).
- 7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.
- 7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.8. O produto (marca, qualidade, etc) não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.
- 7.9. O contratante reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Liquidação

- 7.10. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 7.11. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado 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 que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.
- 7.12. 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: bmmelo@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br e almoxarifado.saerp@ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.13. 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:
 - 7.13.1. o prazo de validade;
 - 7.13.2. a data da emissão;
 - 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. 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

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

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

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

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

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.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

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](#).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 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;
- 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; e 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)**, conforme o caso;
- 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 8.17. Prova de **inscrição** no **cadastro de contribuintes Estadual/Distrital** 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 Estadual/Distrital** 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 **Estadual/Distrital** 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 pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.22. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

- 8.23. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados ou certidões, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.23.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.23.1.1. Item 1 – 8 peças;
- 8.23.1.2. Item 2 – 3 peças
- 8.23.1.3. Item 3 – 10 peças.
- 8.23.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.23.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.23.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$185.545,25 (Cento e oitenta e cinco mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Item	Descrição básica	Quant	Valor unitário estimado	Total por cesta
1	ARMAZENADOR DE DADOS VAZÃO E PRESSÃO (DATALOGGER) COM MODEM GPRS.	19	R\$6.199,00	R\$ 117.781,00



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

	COTA PRINCIPAL			
2	ARMAZENADOR DE DADOS VAZÃO E PRESSÃO (DATALOGGER) COM MODEM GPRS.	06	R\$6.199,00	R\$ 37.194,00
	COTA RESERVADA			
3	REGISTRADOR ELETRÔNICO DE DADOS COM DOIS CANAIS.	25	R\$1.222,81	R\$ 30.570,25
<i>Total da cesta</i>				R\$ 185.545,25

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 02.24.40;
- II) Vínculos: 01.100.0230;
- III) Classificações Funcionais: 17.512.20226.20175.4.4.90.52;
- IV) Fontes de Recursos: 01.100.0230;
- V) Transferência voluntária: não.

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

Ribeirão Preto, 15 de maio de 2024.

Bruno Miquéias de Melo
Chefe da Divisão de Controle e Perdas
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Edson Akira Simabukuro
Assessor Técnico
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Lineu Andrade de Almeida
Diretor do Departamento Técnico
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Antônio Carlos de Oliveira Junior
Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto