



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de **CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo:

Item	Quantidade	SERVIÇO	CATSER
1	2	Posto de controlador de acesso às segundas, quartas e sextas-feiras, exceto feriados e pontos facultativos, das 7h às 19h	8729
2	2	Posto de controlador de acesso às terças e quintas-feiras ou término das sessões ordinárias ou sessões extraordinárias e/ou solenes que possam ocorrer fora desses horários e dias da semana, exceto feriados e pontos facultativos, das 7h às 22h	8729
3	1	Posto de controlador de acesso aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, das 7 às 21h	8729

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

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

Especificação do(s) serviço(s)

1.5. Contratação de serviço(s) de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

1.5.1. 2 (dois) **postos de controlador de acesso**, das 7:00 às 19:00 horas, de segunda, quarta e sexta-feira;

1.5.2. 2 (dois) **postos de controlador de acesso**, das 07:00 às 22:00 horas, de terças e quintas-feiras ou término das sessões ordinárias ou sessões extraordinárias e/ou solenes que possam ocorrer fora desses horários e dias da semana;

1.5.3. 1 (um) **posto de controlador de acesso**, das 07:00 às 21:00 horas, de sábados, domingos e feriados (incluindo pontos facultativos).

1.6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.6.1. Complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, localizado na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto – SP, compreendendo a área que circunda o entorno da Avenida Jerônimo Gonçalves, Rua Felipe Camarão e o Parque Ecológico Maurílio Biagi.

1.7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, nos locais especificados pela **CONTRATANTE**, devendo:

1.7.1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada.

1.7.2. Comunicar imediatamente à Gestão de Contratos quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

1.7.3. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos.

1.7.4. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 1.7.5. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 1.7.6. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 5.553/68.
- 1.7.7. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados (quando assim for determinado pela **CONTRATANTE**).
- 1.7.8. Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes, inclusive após o término do expediente de trabalho da Câmara Municipal, dentro dos horários previstos no item 1, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela **CONTRATANTE**.
- 1.7.9. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais e visitantes, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando à **CONTRATANTE**.
- 1.7.10. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da **CONTRATANTE**. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos.
- 1.7.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto aos postos, comunicando o fato à Gestão de Contratos.
- 1.7.12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros.
- 1.7.13. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres.
- 1.7.14. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.
- 1.7.15. Repassar para o(s) controlador(es) de acesso que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
- 1.7.16. A **CONTRATADA** deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

1.7.17. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação da Câmara Municipal de Ribeirão Preto. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

1.8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação de serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, a **CONTRATADA** obriga-se a:

- 1.8.1. Implantar as atividades no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, nos respectivos postos relacionados e horários fixados pela **CONTRATANTE**.
- 1.8.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 1.8.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, com o devido registro em suas carteiras de trabalho.
- 1.8.4. Fornecer empregados qualificados em serviços de controle de acesso, operação e fiscalização, digitação e operação de sistemas de controle de acesso e estacionamento, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas.
- 1.8.5. Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso e estacionamento, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação.
- 1.8.6. Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente.
- 1.8.7. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 1.8.8. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação.
- 1.8.9. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, sem ônus para os profissionais.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 1.8.10. Obedecendo às disposições da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária vigentes.
- 1.8.11. Atender de imediato às solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 1.8.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da **CONTRATANTE**.
- 1.8.13. Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
- 1.8.14. Instruir seus profissionais sobre a forma de estacionamento de veículos, bem como orientações visando o controle de acesso e prevenção de acidentes/abalroamentos.

1.9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Ribeirão Preto responsabiliza-se por:

- 1.9.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**.
- 1.9.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 1.9.3. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 1.9.4. Expedir autorização para início dos serviços.
- 1.9.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.
- 1.9.6. Indicar instalações sanitárias e para refeições.

1.10. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.10.1. A fiscalização terá livre acesso aos locais de execução do serviço.
- 1.10.2. A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também, realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

1.10.3. A **CONTRATANTE** poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da **CONTRATADA** que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério da **CONTRATANTE**, julgar inconveniente.

1.10.4. A **CONTRATANTE** utilizará do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, de pleno conhecimento das partes, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de serviços.

1.10.5. A **CONTRATANTE** executará mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

1.11. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1.11.1. REGRAS GERAIS

1.11.1.1. A avaliação da **CONTRATADA** na prestação de serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamento de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho profissional;
- b) Desempenho das atividades; e
- c) Gerenciamento.

1.11.2. CRITÉRIOS

No formulário “AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS (Modelo em Anexo), devem ser atribuídos os valores “3 (três)”, “1(um)” e “0 (zero)” para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

1.11.3. CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

Bom	Regular	Péssimo
3 (três) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

1.11.4. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

1.11.4.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado;

1.11.4.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Gestão de Contratos deverá realizar reunião com a **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação;

1.11.4.3. Sempre que a **CONTRATADA** solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pela Gestão de Contratos. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

1.11.5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

1.11.5.1. Desempenho Profissional:

Itens	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	25%
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%
Qualificação/Atendimento ao Público/Postura	30%
Uniformes de Identificação	15%
Total	100%

1.11.5.2. Desempenho das Atividades:

Itens	Percentual de ponderação
Especificações Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos e Acessórios	20%
Atendimento às Ocorrências	40%
Total	100%

1.11.5.3. Gerenciamento:

Itens	Percentual de ponderação
Periodicidade da Fiscalização	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

1.11.6. RESPONSABILIDADES

1.11.6.1. A Gestão de Contratos é responsável pela (o):

- a) Avaliação da **CONTRATADA** utilizando o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um);
- b) Encaminhamento do relatório à **CONTRATADA**;
- c) Aplicação de advertência à **CONTRATADA** e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- d) Solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à **CONTRATADA**;
- e) Emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

1.11.7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

1.11.7.1. Cabe à Gestão de Contratos, com base no **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**.

1.11.7.2. No final do mês de apuração, a Gestão de Contratos preencherá, em até **5 (cinco) dias** após o fechamento das medições, os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um).

1.11.7.3. Cabe à Gestão de Contratos, mensalmente, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da **CONTRATADA** frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para esta.

1.11.7.4. De posse dessa avaliação, a Gestão de Contratos deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos neste procedimento, garantindo a defesa prévia à **CONTRATADA**.

1.11.7.5. Cabe à Gestão de Contratos encaminhar mensalmente à **CONTRATADA**, no fechamento das medições, o Quadro-Resumo demonstrando



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

de forma acumulada e mês a mês, a performance global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

1.11.7.6. Cabe à Gestão de Contratos emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho Parcial ou Final, consultando o Quadro-Resumo e conceituando a CONTRATADA como segue:

- a) **Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado:** quando a CONTRATADA obtiver nota final acumulada igual ou superior a **6,75** (seis e setenta e cinco) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 1.11.8;
- b) **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a CONTRATADA apesar de obter nota final acumulada igual ou superior a **6,75** (seis e setenta e cinco) já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 1.11.8;
- c) **Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:** quando a CONTRATADA além de obter nota final acumulada inferior a **6,75** (seis e setenta e cinco) já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 1.11.8.

1.11.8. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

1.11.8.1. As faturas apresentadas pela CONTRATADA à Gestão de Contratos, para fins de pagamento, ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme a tabela abaixo:

Percentual e Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação Total da Fatura	Nota maior o igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

1.11.8.2. A Gestão de Contratos irá apurar o percentual de liberação devido em cada medição, em conformidade com o procedimento descrito no item 5 deste Memorial, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

Contrato n°:	Unidade:	Período:	Data:
CONTRATADA:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor de Contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das Atividades	25%		
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação/Atendimento ao Público/Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Especificações Técnica dos Serviços	40%		
Equipamentos e Acessórios	20%		
Atendimento às Ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Total	
--------------	--

NOTAL FINAL (somatória das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)	
---	--

Nota final:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da CONTRATADA:

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada;- Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;- Operar equipamentos de controle de acesso de pessoas, funcionários e estacionamento, inclusive em meios eletrônicos;- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;- Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados (quando determinado pela contratante);- Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;- Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais e visitantes, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando à Contratante;- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	<ul style="list-style-type: none">- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;- Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;- Comunicar à Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;- Repassar para o(s) controlador(es) de acesso que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.
Cobertura dos Postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;- Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e- Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/ Atendimento ao Público /Postura	<ul style="list-style-type: none">- Conduta dos empregados da Contratada com o público em geral, funcionários e com o Contratante;- Empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente;- Empregados qualificados em serviços de controle de acesso, operação e fiscalização dos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas; e- Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso e estacionamento, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.
Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none">- Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;- Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços	Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e Acessórios	<ul style="list-style-type: none">- Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Atendimento às Ocorrências	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do controlador de acesso diante da situação;- Registro e controle diários das ocorrências do posto;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	<p>- Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e</p> <p>- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da Contratante.</p>				
Grupo 3 - Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)				
Periodicidade da Supervisão	- Execução de supervisão por parte da CONTRATADA e na periodicidade acordada.				
Gerenciamento das Atividades Operacionais	- Administração das atividades operacionais.				
Atendimento às Solicitações	- Atendimento às solicitações da Gestão de Contratos conforme condições estabelecidas no contrato.				
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	- Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o contrato.				
	Documentos	Início da prestação	Alteração quadro de empregados	Comprovaçã o anual	Comprovaçã o mensal
	Contrato trabalho	x	x		
	Convenção Acordo Sentenças Normativas	x		x	
	Registro empregado (livro com número do registro e da CTPS)	x	x		
	RAIS	x		x	
	Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, adicional de	x			x



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	risco, auxílio-funeral, seguro de vida contribuição sindical)				
	Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um empregado sob o contrato, e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos: - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor; - Documento de concessão de Aviso-Prévio trabalhado ou indenizado; - Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; - Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.				

RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES E QUADRO RESUMO

SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal grupo 1	Subtotal grupo 2	Subtotal grupo 3	Nota final (somatório das notas totais para os grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

QUADRO-RESUMO

Grupo	Mês	
--------------	------------	--



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Média
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar anexo a este Termo de Referência.

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

3.1. A solução especificada e que se pretende contratar, refere-se a Processo de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico de serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, e já se encontra descrita em detalhes no item 1, Condições Gerais da Contratação.

4. JUSTIFICATIVAS PARCELAMENTO OU NÃO

4.1. Não será admitido o parcelamento para a presente contratação, com base nos critérios dos §3º do art. 40 da Lei Feral nº 14.133/2021

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

Da exigência de carta de solidariedade

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Subcontratação

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

Garantia da contratação

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

Sustentabilidade:

5.6. Não há normas de sustentabilidade específicas à contratação de serviços de controle de acesso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. O prazo de início da execução do objeto será de até dia 29 de julho de 2024.

Materiais a serem disponibilizados

6.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

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

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

Preposto

7.6. A empresa contratada deverá indicar um preposto, conforme artigo 118 da Lei nº 14.133/2021.

Fiscalização

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

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

7.7.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

7.7.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.7.3.1. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

7.7.3.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

a. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, 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;

b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado ou cópia da CTPS Digital;

c. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e

d. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

7.7.3.3. Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores

(SICAF):

Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

b. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.7.3.4. Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

a. registro de ponto;

b. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

c. comprovante de depósito do FGTS;

d. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

e. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

f. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;

g. comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- h. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- i. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- j. cópia dos contracheques dos empregados;
- k. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.7.3.5. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em 10 dias após o último mês de prestação dos serviços:

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Nas hipóteses dos subitens 7.7.3.2, 7.7.3.3. e 7.7.3.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

7.7.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.7.4. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 10.2.2.1 acima deverão ser apresentados.

7.7.5. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

a. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)

c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)

d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas. e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

7.7.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.7.7.. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

7.7.8. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.7.9. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

Gestão

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.8.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta da CONTRATADA, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 7.8.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 7.8.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 7.8.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 7.8.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 7.8.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências do Setor Financeiro para liquidação e pagamento;
- 7.8.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 7.8.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 7.8.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA;
- 7.8.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios detalhados no item 1.8, Avaliação da qualidade dos serviços prestados, e atendimento aos demais itens deste Termo de Referência.

Do recebimento

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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

8.10.1. o prazo de validade;

8.10.2. a data da emissão;

8.10.3. os dados do contrato e do CONTRATANTE;

8.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5. o valor a pagar; e

8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

Pagamento

8.12. O pagamento será efetuado em **05 (cinco) dias úteis**, referente ao valor correspondente aos serviços executados, após a comprovação do fornecimento do



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Setor Financeiro.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, sob a forma PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

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

Da Habilitação

9.3. A habilitação dos licitantes poderá ser comprovada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), nos documentos por ele abrangidos.

9.3.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

9.3.2. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, no prazo nele informado, sob pena de inabilitação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

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

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

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

a) ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, nos termos do art. 63, inciso III da [Lei Federal nº 14.133 de 2021](#).

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

9.23. 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;

9.24. 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

9.25. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome o licitante e indicar, como quantitativos mínimos, 1 (um) posto de controle de acesso de 12 (doze) horas diárias, pelo período de 3 (três) meses de contratação.

9.25.1 A comprovação a que se refere o item 9.25 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

10.1. O custo médio estimado total da contratação, baseado em consulta a fornecedores, apurado no Estudo Técnico Preliminar anexo, é de R\$ 277.863,12, conforme apostado na tabela abaixo.

PLANILHA DE PREÇOS						
ITEM	QTD POSTOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QTD (DIAS)	PREÇO UNITÁRIO DO POSTO	TOTAL DO POSTO PARA X DIAS*
1	2	Posto/dia	Posto de controlador de acesso diurno, das 7:00 às 19:00 horas, de segunda, quarta e sexta-feira.	145	R\$ 368,31	R\$ 106.809,90
2	2	Posto/dia	Posto de controlador de acesso diurno, das 07:00 às 22:00 horas, de terças e quintas-feiras ou término das sessões ordinárias ou sessões extraordinárias e/ou solenes que possam ocorrer fora desses dias da semana.	100	R\$ 368,31	R\$ 73.662,00
3	1	Posto/dia	Posto de controlador de acesso diurno, das 07:00 às 21:00 horas, de sábados, domingos e feriados.	120	R\$368,31	R\$ 44.197,20
TOTAL ESTIMADO PARA O PERÍODO						R\$ 224.669,10

* valor multiplicado pelo número de postos

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha 15

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Ribeirão Preto, 15 de julho de 2024

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Antonio Moreira Theodoro
Gestor de Contratos