



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para elaboração projeto executivo de design de interiores - incluindo especificações detalhadas, assessoria no processo de aquisição e acompanhamento da instalação de mobiliário, para os ambientes reformados do Plenário I, Plenário II (Salão Nobre) e Sala de Reuniões dos Vereadores da Câmara Municipal de Ribeirão Preto – SP, devendo abranger desde o desenvolvimento conceitual até a entrega final e aprovação dos mobiliários, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Elaboração projeto executivo de design de interiores - incluindo especificações detalhadas, assessoria no processo de aquisição e acompanhamento da instalação de mobiliário	20060	Unidade	01

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviço comum de engenharia/arquitetura, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de **06 (seis) meses** contados da data determinada na Ordem de Serviços, de acordo com o ETP, podendo ser prorrogado.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE ENGENHARIA/ARQUITETURA

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

Especificação

- 3.2. Elaboração projeto executivo de design de interiores - incluindo especificações detalhadas, assessoria no processo de aquisição e acompanhamento da instalação de mobiliário, para os ambientes reformados do Plenário I, Plenário II (Salão Nobre) e Sala de Reuniões dos Vereadores da Câmara Municipal de Ribeirão Preto – SP, devendo abranger desde o desenvolvimento conceitual até a entrega final e aprovação dos mobiliários. CATSER - Ref.: 20060.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3.3. O objeto a ser contratado será dividido em 3 (três) etapas:

Etapa	Descrição básica	Quantidade	Percentual
1	Projeto executivo mobiliário	1	60%
2	Assessoria (convocações) no que tange à licitação para execução do projeto contratado	1	15%
3	Acompanhamento da entrega e instalação do mobiliário adquirido através do competente procedimento licitatório, conforme chamados, sem número mínimo	1	25%

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1. Na presente contratação, em virtude do objeto a cabe indicação de marcas ou modelos, conforme art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

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

4.2. Na presente contratação, em virtude do objeto a cabe indicação de marcas ou modelos, conforme art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual sem a prévia autorização da contratante.

Garantia da contratação

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

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

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

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

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

Vistoria

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas.

- 4.6.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ocorrer desde a publicação do aviso de contratação até o último dia útil, último dia que ocorrer expediente na Câmara Municipal de Ribeirão Preto, devendo ser previamente agendada através do telefone **16 – 3607 4096** ou pelo e-mail **diretoria@camararibeiraopreto.sp.gov.br**.
- 4.6.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.6.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria
- 4.6.4. O licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 4.6.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, podará substituir a declaração exigida no subitem anterior por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.6.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.7. A elaboração projeto executivo de design de interiores deve atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

Projeto de arquitetura: Com layouts dos móveis e equipamentos, dimensões reais, respeitando norma de desempenho, ergonomia e acessibilidade.

Projeto em 3D: De todos os móveis de marcenaria e dos ambientes em padrão realista, tratado e com alta resolução (mínimo de 10 imagens).

Caderno técnico: Detalhamentos de marcenaria para fabricação, contendo todas as especificações, detalhes, dimensões para a fabricação dos móveis e armários. Deve ser entregue impresso colorido e encadernado (formato A3) e em PDF. Incluirá planta, cortes, esquemas, vistas, imagem tridimensional, com acabamentos e cores determinadas pela CMRP.

Memorial Descritivo: Caderno de especificações detalhadas e quantidades dos mobiliários, contendo pelo menos 2 (duas) marcas de referência de mobiliário corporativo (quando aplicável) e todas as normas e bibliografias técnicas que justificam a elaboração (ex: NORMAS ABNT).

Assessoria: Na confecção e execução do projeto, incluindo auxílio na comissão de licitação, avaliação técnica de propostas, acompanhamento de medição fina de marcenaria, acompanhamento na entrega dos mobiliários (especialmente marcenaria montada in loco) e acompanhamento/aprovação dos mobiliários montados (marcenaria e corporativos), com emissão de relatório final.

Orçamento estimativo: Para aquisição do mobiliário, conforme a nova lei de licitação, separado por item e contendo no mínimo 3 cotações de empresas devidamente estabelecidas, com identificação e CNPJ.

Reuniões: Fornecimento de projeto em formato eletrônico e impresso para avaliação da equipe técnica da Câmara.

Projeto final: Aprovado pela equipe técnica, apresentado em 03 (três) vias impressas, assinadas pelo arquiteto responsável, e em formato digital (PDF, DOC, XLS, DWG, IFC e RVT), incluindo RRT ou ART, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da ordem de serviço para a entrega do projeto executivo.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Requisitos Específicos por Ambiente:

PLENÁRIO I:

- Mesa diretora para no mínimo 7 lugares (desejável 9), com dispositivos eletrônicos embutidos, acabamento e design condizentes.
- Púlpitos para oratória, com dispositivos eletrônicos embutidos, acabamento e design condizentes.
- Mesas de apoio legislativo (para dois lugares cada), com dispositivos eletrônicos embutidos, acabamento e design condizentes.
- Mesas para os vereadores – para previsão de 27 lugares, incluindo mesa PNE, com dispositivos eletrônicos embutidos.
- Cadeiras de assessores – palco, área de vereadores – 27 lugares.
- Cadeiras da plateia – 250 a 290 lugares.
- Armários baixo e móvel para apoio legislativo.
- Mobiliário completo para apoio à imprensa.

PLENÁRIO II – SALÃO NOBRE:

- Mesa diretora para no mínimo 5 lugares (desejável 7), com dispositivos eletrônicos embutidos, acabamento e design condizentes.
- Púlpito para oratória, com dispositivos eletrônicos embutidos, acabamento e design condizentes.
- Mesa de apoio legislativo (para dois lugares cada), com dispositivos eletrônicos embutidos, acabamento e design condizentes.
- Mesas para os vereadores – para previsão de 22 lugares, incluindo mesa PNE, com dispositivos eletrônicos embutidos.
- Cadeiras de assessores – palco, área de vereadores.
- Cadeiras da plateia – aproximadamente 99 lugares.
- Armários baixo e móvel para apoio legislativo.

SALA DE VEREADORES:

- Mobiliário completo para sala de apoio dos vereadores.

OUTROS:

- Mobiliário completo para apoio à imprensa nos demais espaços.

Requisitos de Representação Gráfica e Metodologia:

- Apresentação de projetos em conformidade com as NBRs: 6492:2021, 16636:2017-1 e 16636:2017-2.
- Projeto executivo de arquitetura – mobiliário: representação completa com detalhes construtivos, memorial descritivo e quantitativo detalhado.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Implantação e layout dos mobiliários em escala realista, com dimensões e identificação por numeração e tabela de identidade. Projeto de comunicação visual para os mobiliários, aplicação da NBR 9050:2020 e suas revisões. Fornecimento de planta de layout humanizada.
- Imagens 3D de todos os ambientes contemplados, com todos os componentes (textura, cor, piso, parede e forros fiéis à nova obra).
- Compatibilização dos projetos de outras disciplinas (Estrutural, Hidráulicas, Elétricas, Ar-condicionado, Paisagismo), sob responsabilidade da Contratada.
- Acessibilidade total, conforme NBR 9050:2020, NBR 16537:2016 e NBR NM 313 (se for o caso), além de posturas municipais e do Corpo de Bombeiros.
- Detalhes específicos para paredes, esquadrias (metálicas, madeira), pedras, piso/revestimento, vegetação, caixas/ralos/grelhas/quadros, mobiliário planejado e corporativo, com suas respectivas penas e escalas.
- Padrões de texto (Arial negrito maiúscula, Arial normal, Arial normal itálico), cotas e chamadas.
- Processo de desenvolvimento em fases "Pré-Executivo" e "Executivo" para garantir compatibilização e detalhamento.

Requisitos Desejáveis:

- Planilha Orçamentária com no mínimo 3 (três) orçamentos de fornecedores, desejável 5 orçamentos.
- Certificações de sustentabilidade dos materiais (ex: FSC para madeira), promovendo práticas ambientalmente responsáveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: Na data da emissão da Ordem de Serviço;

O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum de engenharia/arquitetura, e deverá contemplar os seguintes aspectos:

Projeto Executivo de Mobiliário: Completo, com plantas baixas cotadas, estudo de fluxo, layout com posicionamento de mobiliário e equipamentos, 3D/Maquete Eletrônica dos ambientes (Plenário I, Sala de Vereadores, Plenário II), Memorial Descritivo de Mobiliário (quantitativo, acabamentos, marcas de referência), Projeto de Marcenarias (com medidas finas e especificações técnicas), normas técnicas e de acessibilidade (ABNT / NBR) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT ou ART).

Documentação Técnica: Em 3 (três) vias impressas e digital, incluindo carimbo padrão CMRP, identificação completa, e projetos em formatos DWG, IFC, RVT, RFA (editáveis), DOC (memoriais), XLS (planilhas) e PDF para todos os documentos. Imagens 3D de alta resolução.

Orçamento Detalhado: Planilha orçamentária do mobiliário com no mínimo 3 (desejável 5) orçamentos de fornecedores.

Assessoria Técnica: Para a comissão de licitação (esclarecimentos, avaliação de propostas), acompanhamento de medição fina da marcenaria e acompanhamento da entrega e instalação do mobiliário, com emissão de relatório final de aprovação.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Cronograma de realização dos serviços:

Prazos de Entrega: O projeto executivo de mobiliário contará com as seguintes etapas:

- **Etapa 01 – Projeto:** deverá ser entregue em até 45 dias corridos, correspondente à 60% do valor.
- **Etapa 02 – Assessoria na licitação:** prazo de aproximadamente de 60 dias corridos ou término da licitação, correspondente à 15% do valor.
- **Etapa 03 – Acompanhamento da entrega e instalação:** com prazo de aproximadamente até 45 dias corridos ou término das instalações, correspondente à 25% do valor.

Etapa	Descrição básica	Percentual
1	Projeto executivo mobiliário	60%
2	Assessoria (convocações) no que tange à licitação para execução do projeto contratado	15%
3	Acompanhamento da entrega e instalação do mobiliário adquirido através do competente procedimento licitatório, conforme chamados, sem número mínimo	25%

O prazo total estimado para todas as etapas é de até 150 dias (5 meses) a partir da Ordem de Serviço, o que se alinha à previsão de finalização da obra em 8 meses.

Mensuração do Desempenho e Resultados da Prestação do Serviço: Além dos documentos necessários listados que deverão ser entregues em cada etapa, a contratada deverá emitir relatório ao término da respectiva etapa, que será avaliado em conjunto com a documentação entregue, pela equipe técnica da Câmara Municipal, que considerará funcionalidade e ergonomia, estética e alinhamento com o conceito do ambiente de um Poder Legislativo, adequação ao espaço que serão instalados os mobiliários, cumprimento do prazos conforme cronograma e qualidade do trabalho.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço, Avenida Jerônimo Gonçalves, 1200, Centro, Ribeirão Preto/SP, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00hs.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 5.3.1. A documentação técnica que representa o serviço como um todo é composta de elementos gráficos (desenhos em escala com cotas), e de elementos textuais (memoriais, declarações, planilhas, cronogramas, etc.), que deverão ser produzidos e apresentados, de acordo com as exigências da lei de licitação e capaz de possibilitar a total execução dos serviços de marcenaria, conforme as normas técnicas estabelecidas e as disposições do CONTRATANTE, bem como literatura técnica atualizada. Os projetos e desenhos gráficos deverão ser configurado em folhas padronizadas com o carimbo padrão da CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, onde constará:

- a) Identificação do CONTRATANTE;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- b) Identificação da CONTRATADA (nome da empresa e CNPJ) e dos autores dos Projetos (nome, habilitação e registro profissional, número da ART/RRT e assinatura);
- c) Identificação da edificação (nome e endereço completo);
- d) Identificação do Serviço;
- e) Identificação do documento (título, data da emissão, data e número de revisão);
- f) Nome do arquivo eletrônico padrão CMRP;
- g) Versão da revisão, responsável e data;
- h) Demais dados pertinentes.
- i) Além dos padrões dos projetos fornecidos, a CONTRATADA deverá observar:
- j) Deverá emitir os desenhos e documento dos serviços em obediência aos padrões previamente definidos pelo CONTRATANTE (Equipe Técnica).
- k) Todos os documentos técnicos (desenhos, textos, etc.) deverão ser entregues ao CONTRATANTE em TRÊS vias impressas, sendo que os desenhos deverão ser plotados em papel sulfite no modo: colorido (versão final).
- l) A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE cópia em CD/DVD e/ou arquivo digital compatíveis com o sistema existente na CMRP, e todos os documentos técnicos produzidos nas diversas fases dos serviços, devidamente relacionados e identificados. Os elementos gráficos deverão ser disponibilizados em formato DWG, IFC, RFA e RVT (obrigatórios), e os elementos textuais em formatos: DOC para os memoriais e XLS para as planilhas e gráficos.
- m) Os projetos (CAD) deverão ser desenvolvidos no ambiente model e todas as pranchas configuradas no ambiente Layout, nas escalas correspondentes, indicadas no desenho (detalhes) ou no carimbo.
- n) Cada arquivo deve corresponder a um desenho no ambiente layout. O nome do arquivo eletrônico será o mesmo nome do layout.
- o) Todos os projetos, memoriais, documentos, certidões, planilhas, cronogramas e gráficos, deverão ser entregues no formato PDF, devidamente formatado para a impressão nas escalas correspondentes, coloridos ou BP, conforme indicado pela Equipe Técnica da CMRP.
- p) Os desenhos de cada disciplina deverão ser numerados sequencialmente e conter indicação do número total de pranchas que compõem o conjunto.
- q) Os desenhos e demais documentos técnicos deverão obedecer aos formatos e normas de representação previstas na ABNT e deverão ser indicadas, para cada Projeto, a simbologia utilizada.
- r) Fornecimentos de todos os projetos em formato IFC (Industry Foundation Classes), esses arquivos IFC são categorizados como arquivos de imagem em 3D, e o conteúdo de um arquivo IFC pode incluir construção e instalação de objetos de design digitais entre outros elementos visuais inseridos no arquivo IFC pelo autor da imagem.
- s) Para cada etapa a contratada deverá apresentar relatório detalhado especificando o serviço executado.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Informações adicionais:

- Os projetos de arquitetura deverão indicar todas as interferências dos demais projetos, tais como: caixas, quadros, passagem, furação, grelhas, ralos, sekapiso;
- Os cortes, elevações e 3D deverão ter todas as informações contidas nas plantas para melhor identificação;
- Ficará a critério da Equipe Técnica da CMRP soluções e novas indicações, configurações de penas, padrões, entre outro, a fim de produzir um projeto com todas as informações necessárias.
- Formato de entrega dos projetos arquitetônicos
- Os projetos deverão ser entregues nos seguintes formatos:
- Impresso colorido com as configurações das penas indicadas;
- Impresso P/B com as configurações das penas indicadas;
- Todos os desenhos em arquivo eletrônico em formato DWG/IFC/RVT e RFA totalmente editáveis;
- Todos os projetos em formato PDF;
- Todas as pranchas em formato layout e desenho em formato "model" (DWG).
- Entrega de projeto em formato IFC/RVT e RFA para arquivo e uso interno;
- Entrega de imagens 3D de alta resolução, tratada para usos diversos;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base um projeto que garanta as seguintes características:

- Respeite normas de desempenho, ergonomia e acessibilidade;
- Apresente layouts e design condizentes com a importância institucional dos espaços;
- Esteja em conformidade com as especificações técnicas para licitação e fabricação;
- Permita a integração de dispositivos eletrônicos e tecnologia que serão instalados nas dependências dos espaços;
- Atenda aos principais usuários (vereadores, autoridades, público, servidores e convidados) com conforto e funcionalidade;
- Visibilidade ambientes plenamente funcionais, ergonômicos e acessíveis, em conformidade com as normas vigentes;
- Seja de alta durabilidade e estética que reflita a sobriedade e a importância do Poder Legislativo;
- Otimize o uso dos espaços com layouts bem planejados e integração de tecnologia;
- Modernize a imagem institucional da Câmara Municipal de Ribeirão Preto;
- Contribua para proporcionar ambientes seguros e confortáveis para Vereadores, autoridades, público, servidores e convidados.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

5.5. A contratação do Projeto Executivo de design de interiores e sua assessoria visa alcançar os seguintes resultados objetivos:

- **Otimização da Eficiência e Fluxo de Trabalho:** Dotar os ambientes de Plenário I, Plenário II (Salão Nobre) e Sala de Reuniões dos Vereadores com mobiliário estrategicamente planejado para otimizar o fluxo de trabalho, as atividades legislativas e administrativas, e a interação entre usuários. Isso se traduzirá em maior produtividade e funcionalidade para vereadores, servidores e público.
- **Melhora da Organização Espacial e Funcional:** Assegurar a criação de layouts inteligentes e mobiliário com especificações detalhadas que promovam a organização dos espaços, a integração eficiente de dispositivos eletrônicos e a facilidade de uso, reduzindo a desordem e melhorando a usabilidade geral.
- **Padronização e Qualidade na Aquisição:** Obter um Projeto Executivo detalhado e um Memorial Descritivo completo, com especificações técnicas rigorosas, que servirão como base sólida e padronizada para o processo de aquisição e fabricação do mobiliário, garantindo a qualidade final dos bens a serem instalados.
- **Conformidade e Segurança:** Garantir que todos os espaços e o mobiliário atendam plenamente às normas de acessibilidade, ergonomia, segurança e desempenho, proporcionando um ambiente seguro e inclusivo para todos os usuários.
- **Modernização da Imagem Institucional:** Promover a modernização e adequação dos ambientes à importância do Poder Legislativo, com um design que reflita sobriedade, funcionalidade e a excelência que se espera da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

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

5.6. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), no caput do art. 618 da Lei nº 10.406, de 2002 (Código Civil) e nos §§ 2º, 5º e 6º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou aceitação ou retirada do instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Gestão

- 6.9. Constituem atividades de gestão dos contratos:
 - 6.9.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.9.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.9.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.9.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.9.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.9.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.9.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.9.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.9.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.9.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.9.11. 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;
- 6.9.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.9.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.9.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.9.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.9.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será realizado por etapa, de acordo com a avaliação da execução do objeto da respectiva etapa.
- 7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios para cada etapa:
 - 7.2.1. Além dos documentos necessários listados neste Termo de referência, que deverão ser entregues em cada etapa, a contratada deverá emitir relatório ao término da respectiva etapa, que será avaliado em conjunto com a documentação entregue, pela equipe técnica da Câmara Municipal, que considerará funcionalidade e ergonomia, estética e alinhamento com o conceito do ambiente de um Poder Legislativo, adequação ao espaço que serão instalados os mobiliários, cumprimento dos prazos conforme cronograma e qualidade do trabalho.

Do recebimento

- 7.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de relatório.
 - 7.3.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.
 - 7.3.2. O contratado também apresentará, a cada etapa, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.
- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até **5 (cinco) dias**, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Art 117, inciso I, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - 7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **5 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.9. 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.
- 7.10. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.12. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcela única por etapa, de acordo com a efetiva conclusão de todos serviços contratados em cada etapa, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.13. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.14. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.
- 7.15. O pagamento da primeira nota fiscal eletrônica e das subsequentes ficará condicionado à apresentação ao Gestor de Contratos, dos documentos a seguir mencionados:
- 7.15.1. Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;
 - 7.15.2. Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;
 - 7.15.3. Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:
 - 7.15.3.1. número do contrato a que se refere o documento;
 - 7.15.3.2. número da Nota Fiscal Eletrônica;
 - 7.15.3.3. número de empregados;
 - 7.15.3.4. salário contribuição;
 - 7.15.3.5. segurados e empresa (campo 06 - GPS);
 - 7.15.3.6. Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.
 - 7.15.4. A apresentação dos referidos documentos será através do envio dos mesmos em formato PDF, devidamente nomeados e na ordem acima exposta, para o endereço de e-mail informado para envio da Nota Fiscal.
- 7.16. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: **contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br**, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.17. 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:
- 7.17.1. o prazo de validade;
 - 7.17.2. a data da emissão;
 - 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.17.5. o valor a pagar; e
 - 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.18. 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

- 7.19. O pagamento será efetuado no prazo de até **5 (cinco) dias** contados após a comprovação da execução do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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 REGIME DE EXECUÇÃO

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 DIRETA, informado mediante contato via e-mail, com a adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. A contratação será por Dispensa de Licitação e está fundamentada nos termos do inciso I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, em virtude do valor.

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

- 8.3. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.
- 8.3.1. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários de todos os itens, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. 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/pt-br/empreendedor>;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 8.7. 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;
- 8.8. 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.
- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. 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.
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.13. 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;
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.16. 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;
- 8.17. 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

- 8.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples.
- 8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

- 8.20. Registro ou inscrição da empresa no CREA/CAU, em plena validade, com aptidão dos serviços a serem contratados.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

8.21. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

8.21.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.21.1.1. Projeto executivo completo para elaboração mobiliário planejado para auditório, anfiteatros ou afins.

8.21.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.21.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.21.4. 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.

8.22. Registro ou inscrição do(s) profissional(is) responsável(is) Técnico(s) no CREA/CAU, em plena validade, com atribuição relacionada com o objeto a ser contratado.

8.22.1. Apresentação do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.22.1.1. Serviços de: projeto de arquitetura e designer de interiores para auditório, anfiteatros ou similares com desenvolvimento de layout detalhado e elaboração de projeto de fabricação de móveis planejados.

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

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

8.24. Declaração de que o licitante conhece o local e as condições de realização do serviço objeto da licitação.

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

Outra comprovação

8.25. Declaração de que a empresa cumpre as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da Lei.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 59.750,00 (cinquenta e nove mil, setecentos e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Objeto: Elaboração de projeto executivo de design de interiores - incluindo especificações detalhadas, assessoria no processo de aquisição e acompanhamento da instalação de mobiliário, para os ambientes reformados do Plenário I, Plenário II (Salão Nobre) e Sala de Reuniões dos Vereadores da Câmara Municipal de Ribeirão Preto – SP, devendo abranger desde o desenvolvimento conceitual até a entrega final e aprovação dos mobiliários, nos termos das etapas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.					
Item/Etapa	Descrição básica	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor Total Estimado do item	Percentual
1	Projeto executivo mobiliário.	1	R\$ 35.850,00	R\$ 35.850,00	60%
2	Assessoria (convocações) no que tange à licitação para execução do projeto contratado.	1	R\$ 8.962,50	R\$ 8.962,50	15%
3	Acompanhamento da entrega e instalação do mobiliário adquirido através do competente procedimento licitatório, conforme chamados, sem número mínimo.	1	R\$ 14.937,50	R\$ 14.937,50	25%
Total (Valor Global)				R\$ 59.750,00	100%

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Ribeirão Preto;
- II) Vínculos: Coordenadoria Administrativa;
- III) Classificações Funcionais: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ;
- IV) Fontes de Recursos: Tesouro;
- V) Transferência voluntária: Não.

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

Ribeirão Preto, 07 de janeiro de 2026.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
CHAFIK FERREIRA SCALON



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

COORDENADOR ADMINISTRATIVO