



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA PARA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS – DAS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E REUNIÕES OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Os serviços compreendem na prestação de serviços de tradução simultânea para língua brasileira de sinais - LIBRAS - das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões oficiais da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, ferramentas e equipamentos adequados para a execução deste objeto.

1.1.2. A empresa deverá colocar à disposição da Câmara Municipal profissionais comprovadamente qualificados, e seguir toda legislação vigente acerca da profissão.

1.1.3. Embora esta Câmara Municipal tenha horários fixos para realização das sessões ordinárias, estas podem sofrer alterações no tempo de duração, tanto para mais, quanto para menos.

1.1.4. A contratada será remunerada por todo o período que estiver à disposição da Câmara Municipal, sendo apurado o valor devido em horas, de acordo com o fechamento da Ata das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas, para o caso de sessões solenes e reuniões oficiais, será adotado o horário comprovado pela TV Câmara, por intermédio de relatório, com o auxílio do Cerimonial deste Legislativo, se necessário.

1.1.5. A empresa contratada poderá fornecer o serviço de forma remota (online), devendo apresentar plataforma adequada para a realização dos serviços, e sem custos adicionais à Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

1.1.6. Serão aceitos aplicativos ou softwares de videoconferência. Em caso do aplicativo ou software não for gratuito, a empresa contratada deverá fornecê-lo sem custos adicionais à Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

1.1.7. A Contratação destes serviços de tradução simultânea para língua de sinais -LIBRAS, nas Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes, Audiências públicas, Reuniões Oficiais, foram estimadas levando em consideração a tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Lote	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA PARA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS - DAS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E REUNIÕES OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO	12637	Horas	500

1.1.8. 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.

1.2.1. 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.**

1.2.2. A contratação será por pregão eletrônico e está fundamentada no inciso I, do art. 28 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2.3. A estimativa de preço (s) será realizada concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa, desde que haja, no mínimo, três preços válidos.

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** que precede o presente documento.

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, que precede este Termo de Referência.

Especificações dos Serviços

3.2. A contratada deverá colocar à disposição da Câmara Municipal profissionais comprovadamente qualificados, e seguir toda legislação vigente acerca da profissão.

3.3 SESSÃO ORDINÁRIA - Deverão ser traduzidas simultaneamente para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS - as sessões ordinárias, realizadas todas as segundas e quartas-feiras, em regra, das 18:30hs às 22:30hs, conforme disposto art. 152 do Regimento Interno (Resolução nº 07/2025 de 04 de abril de 2025).

3.3.1. A contratada deverá estar ciente da possibilidade de a sessão ser encerrada antes do tempo máximo de duração, por exemplo: Caso em que a sessão ordinária tem 1 hora de duração.

3.3.2. A contratada deverá atentar-se à possibilidade de prorrogação das sessões, conforme disposto no art. 152 do Regimento Interno (Resolução nº 174/2015).

3.4. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA - Deverão ser traduzidas simultaneamente para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS - as sessões extraordinárias, que poderão ocorrer em qualquer dia da semana e a qualquer hora, inclusive domingos e feriados, ou após as sessões ordinárias, conforme disposto no art. 153 do Regimento Interno (Resolução nº 174/2015).

3.4.1. Tendo em vista o disposto do art. 174 do Regimento Interno, a Câmara Municipal comunicará a contratada, com antecedência mínima de 24 horas, da ocorrência da sessão extraordinária, devendo a contratada tomar as providências para a prestação do serviço.

3.5. SESSÃO SOLENE - Deverão ser traduzidas simultaneamente para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS - as reuniões oficiais, que poderão ocorrer em qualquer dia e hora, para fim específico, não havendo prefixação de sua duração.

3.5.1. As sessões solenes poderão ocorrer em qualquer local seguro e acessível, a critério da Câmara Municipal, devendo a contratada se planejar para atender tal demanda.

3.5.2. A Câmara Municipal comunicará a contratada, com antecedência mínima de 72 horas, da ocorrência da sessão solene, devendo a contratada tomar as providências para a prestação do serviço.

3.6. AUDIÊNCIA PÚBLICA - Deverão ser traduzidas simultaneamente para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS - as Audiências Públicas, que poderão ocorrer em qualquer dia e hora, para fim específico, não havendo prefixação de sua duração.

3.6.1. As audiências públicas poderão ocorrer em qualquer local seguro e acessível, a critério da Câmara Municipal, devendo a contratada se planejar para atender tal demanda.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3.6.2 A Câmara Municipal comunicará a contratada, com antecedência mínima de 72 horas, da ocorrência da audiência pública, devendo a contratada tomar as providências para a prestação do serviço.

3.7 REUNIÕES OFICIAIS - Deverão ser traduzidas simultaneamente para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS - as reuniões oficiais, que poderão ocorrer em qualquer dia e hora, para fim específico, não havendo prefixação de sua duração.

3.7.1. As reuniões oficiais poderão ocorrer em qualquer local seguro e acessível, a critério da Câmara Municipal, devendo a contratada se planejar para atender tal demanda.

3.7.2. A Câmara Municipal comunicará a contratada, com antecedência mínima de 72 horas, da ocorrência da reunião oficial, para tradução simultânea para Libras por intérprete presencial, devendo a contratada tomar as providências para a prestação do serviço.

3.7.3. No caso de cancelamento da reunião oficial, a Câmara Municipal comunicará a contratada com antecedência mínima de 24 horas.

3.7.4. A Câmara Municipal informará a contratada todas as informações disponíveis sobre a referida reunião oficial, tais como: tema, data, horário de início e término, dentre outras correlatas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

4.2.2. A garantia, nas modalidades caução, opção pelo seguro-garantia ou fiança bancária, a parte adjudicatária deverá apresentá-la em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.2.3. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Autorização do Início dos Serviços.

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

4.3.VISTORIA

4.3.1. Não será obrigatório a vistoria como condição de participação do Certame Licitatório.

4.4 SUSTENTABILIDADE:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

4.4.1. 4.4.1. Na prestação dos serviços de tradução e interpretação de Libras, a contratada deverá adotar práticas que promovam a sustentabilidade, tais como utilização racional de recursos (energia, água e materiais de escritório), incentivo ao uso de documentos digitais para reduzir o consumo de papel e descarte responsável de eventuais resíduos decorrentes da atividade, caso existam, conforme legislação vigente.

4.5. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO:

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O objeto será executado de forma presencial, no Complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

5.1.2. A empresa contratada também poderá fornecer o serviço de forma remota (online), devendo apresentar plataforma adequada para a realização dos serviços, e sem custos adicionais à Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

5.1.3. Serão aceitos aplicativos ou software de videoconferência. Caso o aplicativo ou software não for gratuito, a empresa contratada deverá fornecê-lo sem custos adicionais à Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

6. INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo de início da execução do objeto será a partir da Autorização do Início dos Serviços.

6.2. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

A contratada deverá fornecer as ferramentas necessárias para a execução dos serviços.

6.3. LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO

6.3.1. Os serviços serão prestados no Complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, sito à Avenida Jerônimo Gonçalves, 1200 – Centro, CEP: 14.010-907, Ribeirão Preto – SP, podendo a empresa contratada também fornecê-los de forma remota (online), nos moldes descritos neste Termo de Referência.

6.4. Os serviços deverão ser executados segundo o item 3, do Termo de Referência, ou seja: nas sessões ordinárias, realizadas todas as segundas e quartas-feiras, em regra, das 18:30hs às 22:30hs; Nas Sessões Extraordinárias, comunicação com 24 horas mínima de antecedência; e nas Sessões Solenes, Audiências públicas e Reuniões Oficiais, com a antecedência mínima de 72 horas. Local da Prestação dos Serviços - Complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, localizado na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto – SP.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

6.5 GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.5.1. 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. ESPECIFICAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

7.1 Caso a prestação do serviço ocorra na forma presencial, os profissionais envolvidos deverão estar presentes com ao menos 15 minutos de antecedência ao início de cada sessão, audiência ou reunião oficial. Os 15 minutos de antecedência não serão considerados para fins de medição e pagamento.

7.1.2 Caso a prestação de serviço ocorra de forma remota (online), deverá apresentar plataforma adequada para a realização dos serviços, e sem custos adicionais à Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

7.1.3. Havendo alteração do horário das sessões, audiência e reuniões oficiais a contratada será formalmente informada até o dia imediatamente anterior ao da sua realização.

7.1.4. Caso as sessões, audiências e reuniões oficiais venham a sofrer prolongamento de horário, a contratada deverá prestar os serviços da mesma forma, deixando consignado na medição a duração de cada sessão e, conseqüentemente, da prestação dos serviços, para posterior pagamento. As horas adicionais serão remuneradas pelo mesmo valor das horas ordinárias.

7.1.5. No caso de prolongamento ou redução do horário das sessões, audiências e reuniões oficiais, a prestação de serviços por horas fracionadas será paga proporcionalmente ao valor da hora integral, conforme o que restar atestado pela Câmara Municipal, que deverá valer-se, para aferimento, não só das medições apresentadas pela empresa no final de cada período mensal de prestação, mas, também, das informações obtidas na própria Câmara sobre a duração de cada sessão. Por exemplo: Ata das Sessões, comprovações da TV Câmara, Cerimonial.

7.1.6. Quando houver suspensão das sessões, a contratada será comunicada com, no mínimo, 24 horas de antecedência. Eventuais exceções serão analisadas caso a caso. Exemplo: motivo de força maior.

7.1.7. A disponibilização da infraestrutura necessária para a prestação dos serviços na forma presencial será de responsabilidade da Câmara Municipal.

8. INSTRUÇÕES GERAIS

8.1. Os serviços a serem prestados deverão ser executados no período mencionado sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença gestante, licença médica, falta ao serviço, acidente do trabalho e outros previstos na legislação trabalhista.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

8.1.2. As solicitações de tradução simultânea para linguagem brasileira de sinais — Libras quando solicitadas pela Coordenadoria Legislativa ou Gestor e Fiscal de Contrato deverão ser atendidas com prontidão nos prazos estipulados, não se admitindo postergações em razão de ausência de funcionário.

8.1.3. O serviço a ser prestado deverá estar disponível para chamada nos termos do item 3.

9. RELATÓRIOS E CONTROLE DE CHAMADOS

9.1. As ordens de serviço serão expedidas, por meio eletrônico ou físico, pela **Coordenadoria Legislativa ou Gestor e Fiscal de Contrato da Câmara Municipal de Ribeirão Preto**, que as encaminhará à empresa CONTRATADA para a execução dos serviços.

9.1.2. O referido relatório deverá conter as seguintes informações:

- a) Data do chamado da ordem de serviço;
- b) Tipo de chamado (Sessões Extraordinárias, solene, etc);
- c) Área demandante;
- d) Local;
- e) Horário de abertura do chamado;
- f) Horário de atendimento do chamado;
- g) Horário do encerramento do chamado.

9.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório pormenorizado das atividades desenvolvidas, devendo constar, no mínimo, data, horário de início, horário do término, tempo de duração e profissional(is) envolvido(s) na atividade.

9.1.4. O respectivo relatório deverá ser assinado pela CONTRATADA e pelo Fiscal do Contrato da Câmara Municipal de Ribeirão Preto. O Relatório Técnico Mensal – RTM, gerado, deverá abranger, porém sem ser restrito ao seguinte:

- a) Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos;
- b) Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de energia, performance dos equipamentos, problemas das instalações civis etc.;
- c) Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da fiscalização do contrato;
- d) Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
- e) Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.

9.1.5. A CONTRATADA apresentará, por ocasião da assinatura do contrato, documentos do(s) profissional(is) que executará(ão) o serviço de tradução em LIBRAS, visando comprovar a experiência de ao menos 1 (um) ano na área específica de atuação e a formação profissional nos termos dos artigos 4º e/ou 5º da Lei 12.319/2010.

9.1.6. Admite-se a substituição do profissional, contanto que sejam feitas as mesmas comprovações do item acima. As comprovações podem ser feitas por meio de certificados originais ou cópias autenticadas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os profissionais deverão ser especializados na execução dos serviços, devendo a empresa contratada fornecer os nomes e certificações dos técnicos responsáveis pelas traduções, que deverão trabalhar devidamente uniformizados e portando crachá de identificação, caso a tradução seja presencial.

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

10.1.3. A empresa CONTRATADA deverá manter registro manual, mecânico ou digital de assiduidade e pontualidade de seu funcionário, fiscalizando-o; bem como permitir que a CONTRATANTE também o faça, bem como selecionar rigorosamente seus empregados, de maneira que se apresentem permanentemente com boa conduta, qualificação e capacitação para bem desempenhar as atividades inerentes à execução dos serviços, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados e com exames médicos periódicos atualizados.

10.1.4. Cabe à CONTRATADA apresentar, através da Comissão Fiscalizadora, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relação detalhada das atividades prestadas, com descrição da atividade realizada e tempo utilizado para execução do serviço.

10.1.5. Todos os serviços prestados deverão respeitar a legislação vigente relativas à execução dos serviços e segurança e higiene do trabalho, e acatando outras recomendações que nesse sentido sejam feitas pela Câmara Municipal.

10.1.6. Defeitos relevantes deverão ser comunicados imediatamente à Comissão Fiscalizadora, de forma verbal e em ato contínuo formalizado protocolando a informação no protocolo geral da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, sob pena de responsabilização, inclusive pecuniária. Qualquer trabalho inadequadamente executado e/ou recusado pela Comissão Fiscalizadora do contrato deverá ser refeito, às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

11.1.2. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto, observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.

11.1.3. Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

11.1.4. Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

11.1.5. Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, nas instalações da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, relacionadas com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

11.1.6. Fornecer à CONTRATADA, sem eximi-la de suas responsabilidades, orientações contendo instruções que favoreçam a economia de energia elétrica e água nas unidades públicas.

11.1.7. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato e visados pelo Gestor do Contrato, de acordo com a norma de contratação. Inclusive se for o caso, aplicar-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

11.1.8. Indicar as instalações sanitárias;

11.1.9. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

11.1.10. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, efetuar pagamento no 5º (quinto) dia útil do mês, conforme art. 459, parágrafo único, CLT.

12.1.2. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

12.1.3. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social.

12.1.4. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho;

12.1.5. Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.

12.1.6. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

12.1.7. Os serviços deverão ser supervisionados regularmente pela contratada, através de seu Preposto, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do contrato, sem que exista a pessoalidade e a



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

subordinação direta. O profissional designado deverá possuir real conhecimento sobre as unidades e os profissionais nelas alocadas.

12.1.8. O gerenciamento da mão de obra utilizada será de inteira e integral responsabilidade da contratada, respeitando a legislação vigente, incluindo legislação trabalhista, excluindo vínculo empregatício desses profissionais com a Câmara Municipal.

12.1.9. A contratada deverá observar como critérios mínimos de escolaridade o Ensino Fundamental completo, para a contratação dos trabalhadores.

12.1.10. A contratada deverá fornecer vale-transporte para todos os funcionários contratados, conforme legislação individual.

12.1.11. A contratada deverá disponibilizar o uniforme completo, crachás e EPI's – Equipamentos de Proteção Individual aos funcionários.

12.1.12. O afastamento de funcionário do quadro funcional mediante comunicação por escrito da Administração Municipal, a contratada deverá afastar imediatamente quaisquer empregados cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, correndo por conta única e exclusiva da contratada quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer despesa que de tal fato possa decorrer.

12.1.13. Os empregados eventualmente afastados deverão ser imediatamente substituídos por outros de categoria profissional idêntica.

12.1.14. Caso haja necessidade de troca e/ou reposição de mão-de-obra, a contratada deverá realizar as substituições necessárias sem prejuízo do serviço;

12.1.15. A contratada deverá informar imediatamente ou em até 24 (vinte e quatro) horas o aferidor do contrato, quando houver qualquer alteração no quadro funcional designado para a execução dos serviços – demissões, contratações, substituições, trocas de local de trabalho, etc.

12.1.16. O deslocamento imediato dos funcionários fica a cargo da contratada, através de transporte próprio da empresa e/ou vale-transporte.

12.1.17. Os afastamentos decorrentes de troca e/ou reposição, licença, atrasos e faltas de funcionários que não forem devidamente substituídos pela empresa serão descontados para efeitos do pagamento mensal dos serviços prestados, de acordo com informações prestadas na planilha de efetividade.

12.1.18. A contratada deverá apresentar à fiscalização do Contrato no fechamento de cada mês e sempre que solicitado o quadro de funcionários atualizado, contendo a relação com o nome completo, o número da carteira de identidade e da carteira de trabalho, unidade de lotação, devendo anexar cópias da carteira de trabalho e, holerites dos funcionários indicados na relação, comprovando que pertencem ao seu quadro funcional.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato. Procedimentos de transição e finalização do contrato.

13. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.1.2 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.

14.1.3. 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.

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

14.1.5. Após a assinatura do contrato ou aceitar retirar o 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 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.

14.2. PREPOSTO

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

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

14.3. FISCALIZAÇÃO

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

14.3.2. Constituem atividades a serem exercidas pelos fiscais:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

14.3.3. 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 de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

14.3.4. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Câmara Municipal de Ribeirão Preto;

14.3.5. Verificar a qualidade dos serviços, e se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

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

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

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

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

14.3.10. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

14.3.11. Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

15. GESTÃO

15.1. Constituem atividades de gestão dos contratos:

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

15.1.3. 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;

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

15.1.5. 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;

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

15.1.7. 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;

15.1.8. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;

15.1.9. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

15.1.10. 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;

15.1.11. 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;

15.1.12. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Câmara Municipal junto a Tesouraria;

15.1.13. 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;

15.1.14. 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;

15.1.15. 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;

15.1.16. 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

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

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

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

16.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.1.2.1. Não produzir os resultados acordados;

16.1.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

16.1.2.3. Deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

16.1.2.4. Não cobriu a integralidade dos serviços de tradução simultânea, durante todo o período de medição;

16.1.2.5. Deixar de pagar direitos ou benefícios trabalhistas e previdenciários;

16.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

16.2.1. Efetiva prestação do serviço por dia;

16.2.2 Comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

17. DO RECEBIMENTO

17.1. 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 15 (quinze) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.2 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.

17.3. 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.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

17.4. O Fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS do mês anterior, dentre outros, emitido relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.5. 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;

17.6. 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.

17.7. 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).

17.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.9. 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.

17.10. 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;

17.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) 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;

17.12. 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;

17.13. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

17.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.15. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

17.16 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais;

17.17. 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

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

17.19 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.

18. LIQUIDAÇÃO

18.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo;

18.2. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente às execuções efetuadas.

18.3. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020. O pagamento da primeira nota fiscal eletrônica e das subseqüentes ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor, dos documentos a seguir mencionados;

a) Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;

b) 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 contratado;

c) Declaração destacando informações constantes na Guia de GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:

c.1) número do contrato a que se refere o documento;

c.2) número da Nota Fiscal Eletrônica;

c.3) número de empregados;

c.4) salário de contribuição;

c.5) segurados e empresa (campo 06 -GPS)

d) Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços – ISS, devidamente quitada.

18.4. 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

18.5. 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;

18.6. 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:

- 18.6.1. o prazo de validade;
- 18.6.2. a data da emissão;
- 18.6.3. os dados contrato e do órgão contratante;
- 18.6.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 18.6.5. o valor a pagar;
- 18.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.7. 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;

19. PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados após a comprovação da execução do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador;

19.2. 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;

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

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

20.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

20.2 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de contratação direta, na modalidade de **pregão eletrônico**, sendo adotado o critério de julgamento pelo **menor preço**, com a escolha do fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração.

20.3. Regime de Execução

20.4 O regime de execução do contrato será empreitado por preço global.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

20.5. Exigências de habilitação

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

20.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA

20.8. 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;

20.9. 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;

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

20.11. 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.

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

20.13. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

20.15. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

20.17. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

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

20.21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

20.22. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; devendo constar os índices:

20.22.1- Índice liquidez corrente maior que 1,0;

20.22.2- Índice liquidez seca maior que 1,0;

20.22.3- Índice endividamento menor que 1,0;

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

20.24. Apresentação do Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da Contratação, de acordo com o art. 69, inciso II § 4º da Lei nº 14.133/2021;

20.25. 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;

20.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

20.27. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

20.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

20.29. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

20.30. 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 certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente;

20.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes **características mínimas de 50% (cinquenta por cento), do atendimento do presente objeto.**



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

20.32. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

20.33. 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos;

20.34. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

20.35. Certidão ou Atestado, de comprovação de capacidade técnica que comprove a execução do objeto, por se tratar de serviço contínuo, a licitante deverá apresentar atestado ou certidão que comprove a execução de serviços similares ao objeto da Licitação, **por um prazo de 01 (um) ano, de acordo com o art. 67 §5º da Lei Federal 14.133/2021;**

20.36. 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;

21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Foram estimadas as cargas horárias mensais e totais apostas na tabela abaixo:

TABELA – Estimativa das cargas horárias mensais e total

DESCRIÇÃO	JA N	FE V	MA R	AB R	MA I	JU N	JU L	AG O	SE T	OU T	NO V	DE Z	CARGA HORÁRIA
Sessões Ordinárias	0	32	32	32	32	32	16	32	32	32	32	16	320*
Sessões Extraordinárias	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48**
Sessões Solenes	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60***
Audiências públicas	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36****
Reuniões Oficiais	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36*****
Carga Horária Estimada mensal	15	47	47	47	47	47	31	47	47	47	47	31	500

* As estimativas de horas de sessões ordinárias foram realizadas levando em consideração o desenvolvimento de 8 sessões ordinárias mensais, conforme art. 25 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto e Art. 142 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

** As estimativas de horas de sessões extraordinárias foram realizadas levando em consideração o desenvolvimento das sessões realizadas no ano anterior, com base no arredondamento da sessão com maior carga horária, inclusive ponderando a situação de que a reunião pode ser convocada, sem limites de quantidade, respeitado apenas a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

*** As estimativas de horas das sessões solenes foram realizadas levando em consideração o desenvolvimento das sessões solenes realizadas no ano anterior, com base no arredondamento da audiência com maior carga horária, inclusive ponderando a situação de que a reunião pode ser agendada, sem limites de quantidade.

**** As estimativas de horas das audiências públicas foram realizadas levando em consideração o desenvolvimento das audiências realizadas no ano anterior, com base no arredondamento da audiência com maior carga horária, inclusive ponderando a situação de que a reunião pode ser agendada, sem limites de quantidade.

***** As estimativas de horas das reuniões oficiais foram realizadas levando em consideração o desenvolvimento das reuniões realizadas no ano anterior, com base no arredondamento da audiência com maior carga horária, inclusive ponderando a situação de que a reunião pode ser agendada, sem limites de quantidade.

21.1. O Valor anual estimado é de **R\$ 93.770,00 (noventa e três mil setecentos e setenta reais)**, para 500 (quinhentas) horas, cuja unidade estimada, a hora, é de **R\$ 187,54 (cento e oitenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos)**.

21.2. A estimativa acima foi obtida a partir de pesquisa de preços realizada por meio da ferramenta disponibilizada no Compras.gov.br, com base em contratações e preços registrados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, considerando objeto compatível com os serviços de tradução/interpretação simultânea/consecutiva, sob a unidade de fornecimento hora, no recorte temporal de 12 (doze) meses.

21.3. Para a consolidação do valor de referência, adotou-se o método da média aritmética dos preços válidos coletados na pesquisa, conforme relatório detalhado emitido pela própria plataforma, por se tratar de critério admitido para a obtenção do preço estimado da contratação e apto a representar o valor de mercado do objeto, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 6º da IN SEGES/ME nº 65/2021, em patamar próximo ao do valor atualmente praticado por esta Edilidade.

21.2. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Classificação Orçamentária: 3.3.90.39.00
Dotação Resumida: 15

Ribeirão Preto, 05 de maio de 2026.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Fábio Henrique Ramos
Gestor de Contratos