



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento e instalação de grades de proteção nas dependências da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com fornecimento de material e mão de obra.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CÓDIGO
1	Fabricação e instalação de aproximadamente 50 metros de grade de proteção (seguir modelo existente no local), contendo dentro desses 50 metros, 2 portões de acesso, sendo um de 4 metros e um de 1,90 metros, a grade deve ser pintada na cor cinza, acompanhando a pintura existente no local.	CATSER 16829
2	Fabricação e instalação de base de alvenaria para apoiar aproximadamente 50 metros de grade de proteção (seguir modelo existente no local). Os pilares das grades devem ser chumbados na base de alvenaria. A base não poderá ser fabricada sobre a superfície do solo, devem ser feitas valetas para instalação da base com no mínimo 40 cm de profundidade. A base deve ficar no mínimo de 20 cm acima do solo e deve estar nivelada.	CATSER 13455
3	Fabricação e instalação de grade de proteção com aproximadamente 400 x 400 x 1200 mm, sendo P x L x A, com chapa de aço de no mínimo 3mm de espessura, para proteção do totem de biometria facial. A grade de proteção deve ser fixada no solo e ter estrutura rígida contra vandalismo. Deve ser acompanhada de porta de acesso com local para instalação de cadeado. O cadeado deve ser fornecido	CATSER 16829

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

1.1.2. O objeto desta contratação trata-se de obras e instalações com características comuns de mercado, não se enquadrando como objeto de luxo.

1.1.2.1. O critério de seleção da proposta será o de menor preço, nas condições de entrega especificadas neste Termo de Referência.

1.1.3. A contratação será por Dispensa de Licitação e está fundamentada nos termos do inciso I do art. 75 da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), em virtude do valor.

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como obra comum conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 45 dias contados da data determinada na Ordem de Serviços.

#### 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.



# **Câmara Municipal de Ribeirão Preto**

## **Estado de São Paulo**

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

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

#### **Especificação dos serviços**

3.2 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

4.1 Na presente contratação será admitida a indicação da seguinte característica de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

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

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

#### **Subcontratação**

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

#### **Garantia da contratação**

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação, nos termos dos artigos 96 e seguintes da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

#### **Vistoria**

4.5. 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 realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:00 horas e das 14 às 18:00 horas.

4.5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ocorrer desde a data de publicação do aviso de contratação direta no site da Câmara Municipal de Ribeirão Preto (<https://www.camararibeiraopreto.sp.gov.br/>), devendo ser



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

previamente agendada através do telefone (16) 3607-4000 ou pelo e-mail [renatodespirito@camararibeiraopreto.sp.gov.br](mailto:renatodespirito@camararibeiraopreto.sp.gov.br)

- 4.5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.5.3. 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
- 4.5.4. A empresa 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.
- 4.5.5. Caso a empresa opte por não realizar a vistoria, poderá 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.
- 4.5.6. 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.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1 O responsável técnico da empresa CONTRATADA, que coordenará a execução dos serviços em questão e será o preposto e interlocutor com a fiscalização da contratante, deverá acompanhar, gerenciar e validar a execução dos serviços.

5.2 O objeto do contrato deve atender às diretrizes estabelecidas nas Normas Técnicas e Legislações vigentes, inclusive Legislações Ambientais, dentre as quais: Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

5.3 Todos os serviços estão sujeitos a fiscalização e aprovação por parte da CONTRATANTE. Para isso, a contratante terá livre acesso ao local dos serviços e aos materiais utilizados.

5.3.1 A empresa CONTRATADA obriga-se a refazer os serviços impugnados ou rejeitados pela FISCALIZAÇÃO, iniciando-os no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento de comunicação por escrito pertinente ao assunto, repondo inclusive os materiais inutilizados.

5.4 Local e horário para prestação dos serviços

5.4.1. Os locais de execução dos serviços serão na CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, localizado na Av. Jerônimo Gonçalves, 1200 - Centro, Ribeirão Preto/SP. Os horários para execução dos serviços devem ser ajustados de forma a não interromper o andamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

**5.5 Materiais a serem disponibilizados**

5.5.1 A CONTRATADA deverá manter durante a execução dos serviços um profissional que seja o responsável técnico principal ou corresponsável pela execução dos serviços, com capacitação e qualificação profissional compatíveis com o objeto, de maneira que o desenvolvimento dos serviços não ressinta de acompanhamento técnico e mão de obra necessária para que os serviços desenvolvam sem quaisquer interrupções ou atrasos até sua conclusão.

5.5.2 A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços fornecendo todo material necessário de acordo com as especificações contidas no orçamento apresentado, incluindo o transporte até o local dos serviços, o transporte vertical e horizontal, bem como suas aplicações.

5.5.3. Ficará também a cargo da empresa CONTRATADA, além do fornecimento de toda mão de obra, inclusive a especializada, a disponibilização de todo ferramental necessário, tais como andaimes, escadas, ferramentas de uso manuais, elétricas, transformadores, guinchos, guindastes, muncks, etc.

5.5.4. A cargo da empresa CONTRATADA, ficará a limpeza do local da obra, isolamento da área, instalação de tapumes, sinalizações específicas, locação da mão de obra, transportes e tudo que se fizer necessário para o início, perfeito andamento dos serviços e término.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

5.5.5 A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos ou extravios de materiais ou equipamentos de sua propriedade, da contratante ou de terceiros, durante a execução da obra, até a sua entrega definitiva e aceitação pela fiscalização.

### **5.6. Especificação da garantia do serviço**

**5.6.1.** O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e estabelecido no 'caput' do artigo 618 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

**5.6.2** A empresa CONTRATADA obriga-se a corrigir por conta própria e sem ônus para Contratante, qualquer serviço que apresentar defeitos ou vícios, devido ao emprego de material impróprio ou impugnado conforme item anterior ou deficiência de mão de obra, desde que requisitados pela FISCALIZAÇÃO até o prazo de 05 (cinco) anos a contar da data do RECEBIMENTO DEFINITIVO da obra. Caso surjam ocorrências desta natureza, a empresa CONTRATADA deverá refazer os serviços apontados, no prazo de até 10 (Dez) dias, contados do recebimento da ordem atinente ao assunto.

**5.6.3.** A CONTRATADA, ao final do serviço, deverá fornecer à Câmara Municipal de Ribeirão Preto, o Termo de Garantia, contado do seu recebimento definitivo.

### **5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.7.1. Desmobilização das instalações do canteiro de obras: a contratada deverá desmontar todas as instalações provisórias utilizadas para execução dos serviços, realizar a limpeza do local e desmobilizar quaisquer equipamentos, materiais e pessoal. Essa etapa deverá ser incluída no prazo para execução dos serviços.

5.7.2. Inspeções finais: Após o encerramento de todos os serviços, será realizada inspeção final com a participação conjunta da CONTRATADA e da FISCALIZAÇÃO, resultando em um Relatório de Inspeção Final, onde serão apontados todos os eventuais acertos ou complementos de serviços constantes no contrato.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

5.7.3 Notas fiscais, manuais e termos de garantia: na ocasião do recebimento provisório da obra deverão ser entregues à fiscalização, devidamente documentadas através de carta, as Notas Fiscais, Manuais de Instrução e Termos de Garantia de todos os equipamentos constantes no contrato.

### **6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

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

**6.2.** 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.

**6.3.** A comunicação entre o órgão ou entidade e a contratada, também, poderá ser estabelecida através de endereço eletrônico (“e-mail” e reuniões remotas através de plataformas como o “google meet”, quando for o caso e possibilidade.

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

#### **6.5 Preposto**

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

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

#### **6.6 Fiscalização**

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

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**6.6.2** Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

**6.6.2.1** 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;

**6.6.2.2** recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências do setor financeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

**6.6.2.3** 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;

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

**6.6.2.5** 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;

**6.6.2.6** Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato

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

### **6.7 Gestão**

**6.7.1** constituem atividades de gestão dos contratos ou instrumentos equivalentes

**6.7.1.1.** 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

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

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

**6.7.1.4** Expedir a Ordem de Serviço;

**6.7.1.5.** Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

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

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

**6.7.1.8.** Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

**6.7.1.9.** Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências do setor financeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO para liquidação e pagamento;

**6.7.1.10.** 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;





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**6.7.1.11.** Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

**6.7.1.12.** Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;

**6.7.1.13.** Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

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

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

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará as normas técnicas de engenharia, no que se refere a qualidade dos serviços prestados.

**7.2.1** A CONTRATADA deverá apresentar relatório fotográfico atestando a execução das atividades de forma integral atendendo todas as especificações estabelecidas.

#### **7.3. Do recebimento**

**7.3.1** 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 45 (quarenta e cinco) dias, 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).



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

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

**7.3.3** A empresa CONTRATADA, antes da comunicação do término dos serviços, deverá solicitar uma vistoria da FISCALIZAÇÃO, quando então serão conferidos se os serviços foram executados adequadamente. Só então a FISCALIZAÇÃO efetuará a medição e autorizará o faturamento.

**7.3.4.** 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.

**7.3.5.** 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)

**7.3.6.** 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.

**7.3.7** 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.

**7.3.8** 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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

**7.3.11** 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**

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

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

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

6.10.1. o prazo de validade;

6.10.2. a data da emissão;

6.10.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

6.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.10.5. o valor a pagar; e

6.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### **Pagamento**

6.12. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis, após a comprovação da entrega do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Setor Financeiro.

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

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

### **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, informado mediante contato via e-mail, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### **Regime de Execução**

7.2. O regime de execução do contrato será de fornecimento e prestação de serviço associado.

#### **Da Habilitação**

##### **Exigências de habilitação**

7.3. Para fins de habilitação, deverá o participante comprovar os seguintes requisitos:

##### **Habilitação jurídica**

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

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

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

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

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

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

a) ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

7.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

7.18. Não se faz necessária a comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, nos termos do inciso III do artigo 70 da [Lei Federal nº 14.133 de 2021](#).

### **Qualificação Técnica**

7.20. Não será solicitado atestado de capacidade técnica.

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. A descrição da estimativa do valor da contratação, encontra-se em tópico específico (Tópico 7) do ETP em anexo.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Ribeirão Preto;
- II) Vínculos: Divisão de Serviços Gerais;
- III) Classificações Funcionais: 4.4.90.51.00 obras e instalações
- IV) Fontes de Recursos: Próprio.
- V) Transferência voluntária: Não.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Ribeirão Preto, 04 de abril de 2025.

---

Câmara Municipal de Ribeirão Preto  
**RENATO ACÁCIO DI SPIRITO**  
**ENCARREGADO DA DIVISÃO DE SERV. GERAIS**

---

Câmara Municipal de Ribeirão Preto  
**CHAFIK FERREIRA SCALON**  
**COORDENADOR ADMINISTRATIVO**