

SAERP - SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO
CNPJ: 45.198.109/0001-13

DISPENSA DE LICITAÇÃO CONFORME ART. 75, INC. II DA LEI 14.133/21.

PROCESSO ADMINISTRATIVO 146637/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO 247/2024; PROCESSO DE COMPRAS 684/2024 – “Contratação de serviços de confecção e adesivagem (plotagem) em veículos 0 Km, de marca Citroen, modelo Jumpy”.

Critério de Fechamento: MENOR PREÇO, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

Órgão Gestor: Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Valor estimado total: R\$ 5.631,00

Data da Sessão: 16/09/2024

Fase de Lances: 08:00h às 14:00h

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Todas as referências de tempo observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

Forma de participação: Através da plataforma eletrônica: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Informações sobre o processo de compras:

www.ribeiraopreto.sp.gov.br > Transparência > Licitações > PMRP - Prefeitura Municipal > Dispensa de Licitação

A empresa ARREMATANTE dos Itens ou Lotes, deverá:

- 1- enviar para o e-mail sgcaetano@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, ou anexar na plataforma eletrônica do sistema a **Proposta Comercial, juntamente com documentação pertinente com os Dados Técnicos e Construtivos do produto e/ou equipamento, capaz de possibilitar a análise e comprovação do atendimento, quanto ao exigido no termo de referência**, bem como, toda a **documentação exigida neste Termo**, até o próximo dia útil, da data do encerramento de acolhimento de proposta.
- 2- **A Empresa arrematante ao enviar a sua proposta atualizada ao valor total ofertado deverá discriminar o valor unitário e total dos itens 1 e 2 e valor total do lote, conforme modelo proposta Anexo I e Termo Referencia**

ACESSO AO SISTEMA:

A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>

DA DOCUMENTAÇÃO:

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Relação de Apenados publicada mensalmente no Diário Oficial do Estado (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>)

d) Tribunal de Contas da União – Certidão Negativa de Licitantes Inidôneas - (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>)

1- DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA DA EMPRESA:

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

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>;

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;

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.

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

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.

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 **REGULARIDADE FISCAL:**

2- Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

2.1- 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;

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

2.3- A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

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

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

2.6- 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;

2.7- 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.

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

3- Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

3.2- 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.

3.3- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

3.4- 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;

3.5- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3.6- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

3.7- 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.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Constitui parte integrante deste documento:

- **Anexo I – Proposta Comercial**
- **Anexo II – Termo de Referência**

O pagamento da presente contratação dar-se-á exclusivamente mediante depósito no banco e conta corrente indicada pelo fornecedor;

As empresas deverão mencionar as marcas dos produtos cotados, suas características e modelos, bem como outras informações complementares na plataforma eletrônica.

Será desclassificada a proponente que não tiver informado a marca do produto ofertado na plataforma eletrônica, bem como alterá-la quando da formulação da Proposta Comercial.

O órgão requisitante reserva-se no direito, de não receber o objeto ofertado que, estiver em desacordo com o solicitado.

Em conformidade com o Protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2.009, cláusula segunda, inciso I. Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:

I - Destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Favor atentar-se para a exigência de Nota Fiscal Eletrônica NF e pela Fazenda Municipal, de prestação de serviço, quando for o caso.

O frete para a entrega do objeto cotado é por conta da empresa fornecedora. (CIF)

Atentar-se que a inexecução total ou parcial por parte da Empresa Vencedora poderá ensejar na aplicação de sanções previstas na Lei: 14.133/21.

Conforme Lei Municipal nº 14.303, de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e em formato aberto PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de validação da Nota Fiscal Eletrônica, para o(s) endereço(s) de e-mail almoxarifado.saerp@ribeiraopreto.sp.gov.br, transporte@daerp.pmrp.com.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

Às arrematantes remanescentes, após desclassificações, fica o prazo de 1 (um) dia útil para o envio da proposta comercial, bem como a documentação pertinente à aquisição, prevista no termo de participação, **sendo de responsabilidade de cada licitante o acompanhamento do certame até sua fase final.**

Havendo divergência entre as especificações do objeto detalhadas no Comprasnet e neste instrumento, e as especificações do Termo de Referência, prevalecerão as do Termo.

As propostas que não atenderem as condições gerais, pré-estabelecidas, estarão sujeitas à desclassificação.

ANEXO I

Proposta Comercial

PROCESSO ADMINISTRATIVO 146637/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO 247/2024; PROCESSO DE COMPRAS 684/2024 – “Contratação de serviços de confecção e adesivagem (plotagem) em veículos 0 Km, de marca Citroen, modelo Jumpy”.

Nome da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Banco:

Ag. N°

Conta Corrente:

E-mails dos Sócios Administradores que compõem o quadro societário, sendo um particular e outro corcial.
- (para cadastro).

E-mail 1:

E-mail 2:

LOTE	ITEM	Qtde.	Unid.	Descrição	VI. UNIT	VI. TOTAL
1	1	3	UNID	Impressão de adesivos e instalação em veículos 0 km, da marca Citroen, modelo Jumpy. A especificação detalhada consta no subitem 3.1 e 3.2 DO TERMO REFERENCIA VALOR UNITARIO ESTIMADO: R\$ 1.328,67		
	2	1	UNID	Impressão de adesivos e instalação em veículos 0 km, da marca Citroen, modelo Jumpy. (Saerp na Escola) A especificação detalhada consta no subitem 3.1 e 3.2 DO TERMO REFERENCIA VALOR UNITARIO ESTIMADO: R\$ 1.645,00		
				VALOR TOTAL LOTE		

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado pela SAERP, através de depósito bancário, no prazo de 20 (**vinete**) dias, após a comprovação da entrega do objeto e registro da nota fiscal no Almoxarifado do SAERP, nos exatos termos e condições estabelecidas no ANEXO II – Termo de Referência, que são parte integrante e indissociável deste Edital.

Prazo e Local de Entrega: o prazo máximo para entrega do objeto, será de 10 (**dez**) dias corridos após a confirmação do recebimento da ordem de serviço/empenho, **na forma, quantidade e prazos estabelecidos no Termo de Referência, em remessa única**, na Seção de Conservação Interna – Comunicação - Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto - SAERP, localizada à Rua Amador Bueno, 22 (entrada pela portaria da avenida Francisco Junqueira), Ribeirão Preto – SP, bairro Centro, CEP 14010-070, nos dias úteis, O horário para entrega e realização da instalação será de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, com exceção de feriados e pontos facultativos, juntamente com a respectiva Nota Fiscal. O transporte, descarga, seguro e frete do objeto até sua entrega e aceitação no local indicado pela SAERP, correrão por conta exclusiva da empresa fornecedora.

Local, data, assinatura e Identificação do representante legal da empresa (Nome, Cargo, RG e CPF).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de confecção e adesivagem (plotagem) em veículos 0 km, de marca Citroen, modelo Jumpy, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Impressão de adesivos e instalação em veículos 0 km, da marca Citroen, modelo Jumpy. <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.1 e 3.2 deste Termo.</u>	24902	unidade	3
	2	Impressão de adesivos e instalação em veículos 0 km, da marca Citroen, modelo Jumpy. (Saerp na Escola) <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.1 e 3.2 deste Termo.</u>	24902	unidade	1

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **10 dias** contados da data determinada na Ordem de Serviços, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133/21](#).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DO OBJETO

2.1. Contratação de serviços de confecção e adesivagem (plotagem) em veículos 0 km, de marca Citroen, modelo Jumpy, já adquiridos pela Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto.

2.2. A contratação destes serviços, se faz necessária para caracterização e personalização de fácil identificação de veículos de órgão público que circulam em trabalhos externos da Secretaria.

2.3. Toda a frota da Secretaria já é identificada, personalizada com adesivos das logomarcas, (institucionais da Secretaria e da Prefeitura), sendo que estes 04 veículos, de modelos diferentes do restante da frota, recém adquiridos, serão de demandas específicas da Secretaria, promovendo uma atuação mais eficiente e direcionada aos trabalhos desenvolvidos tanto na parte de serviços externos, como no Saerp na Escola, projeto social voltado para área educacional.

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

3.1. *Personalização de veículos nas laterais e traseira (conforme arte definida pela Secretaria). Impressão digital de alta resolução em vinil, resistente ao sol e chuva, com recorte eletrônico. Aplicação de verniz protetor para aumento da durabilidade da impressão. Adesivação em veículos, com mão de obra de instalação inclusa.*



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

Especificação dos serviços

*Item 1: Adesivos vinílicos de alta durabilidade, impressos digitalmente, com verniz de proteção e corte especial. Adesivagem de 03 veículos do modelo Jumpy da marca Citroen, com arte **caracterizada geral**, institucional, conforme layout abaixo da figura 01 e figura 02. Localização: laterais e traseira.*

*Item 2: Adesivos vinílicos de alta durabilidade, impressos digitalmente, com verniz de proteção e corte especial. Adesivagem de 01 veículo do modelo Jumpy da marca Citroen, com arte **caracterizada específica**, institucional, conforme layout abaixo da figura 03 e figura 04. Localização laterais e traseira.*

ITEM 01:



01 – Laterais

Figura



figura 02 – Traseira



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

ITEM 02:



Figura 03 - Laterais



Figura 04 – Traseira

3.2. As logomarcas, bem como desenhos para confecção dos adesivos será fornecida pela Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, devendo ser solicitada através do e-mail: mmfischer@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

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 não se aplica indicação de marcas ou modelos, devido à natureza do objeto.

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

4.2. Na presente contratação não haverá a vedação de marca ou produto na execução do serviço.

Da exigência de amostra

4.3. Havendo aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.4. Será exigida 01 (uma) amostra, contendo as especificações que comprovem que o objeto ofertado atende ao descrito no item 3.1 deste termo de referência.

4.5. A amostra poderá ser entregue no endereço Rua Amador Bueno, 22, Comunicação e Imprensa da Saerp (Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto), no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do encerramento da sessão, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega. A embalagem das amostras deverá vir com identificação completa da empresa, licitação e item.

4.6. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.7. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.8. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.8.1. Será avaliada a qualidade do adesivo vinílico, compatibilidade de cores, nitidez da impressão, enquadramento da arte gráfica, cortes e aderência do adesivo.

4.9. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.10. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.11. Os exemplares colocados à disposição da Secretaria de Águas e Esgoto de Ribeirão Preto serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.12. A amostra não será devolvida.

Da exigência de carta de solidariedade

4.13. *Para esta contratação não se aplica a exigência de carta de solidariedade.*

Subcontratação

4.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

Garantia da contratação

4.15. Não haverá exigência da garantia da contratação conforme os [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5. EXECUÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO

Condições de execução / entrega

- 5.1. O prazo máximo para entrega do objeto, bem como sua instalação, será de 10 (dez) dias corridos a partir da data determinada na Ordem de Serviço, em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito de força maior.
- 5.3. A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, descarga e movimentação dos itens até o local indicado pelo Contratante.
- 5.4. O objeto e serviço deverão ser entregues e mão de obra realizados no seguinte endereço e horário:

5.4.1. Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto - SAERP, localizada à **Rua Amador Bueno, 22 (entrada pela portaria da avenida Francisco Junqueira)**, Ribeirão Preto – SP.

5.4.2. O horário para entrega e realização da instalação será de **segunda a sexta-feira, das 9h às 16h**, com exceção de feriados e pontos facultativos.

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

- 5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

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, 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.*



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

Preposto

6.6. Considerando a característica do serviço solicitado, não se aplica a designação de preposto da empresa para os devidos fins.

Fiscalização

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

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

6.7.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

6.7.2.1. 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;

6.7.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da **Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto** que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

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

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

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

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

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

Gestão

6.8. Constituem atividades de gestão dos contratos:

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

- 6.8.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.8.6. 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;
- 6.8.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.8.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.8.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.8.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.8.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto para liquidação e pagamento;
- 6.8.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.8.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.8.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.8.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.8.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.8.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

- 7.1. 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](#) e [Art 117, inciso I, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

- 7.2. 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. 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.
- 7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **10 (dez) 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.
- 7.5. 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 contratuais.
- 7.6. 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 seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.8. 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

- 7.9. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcela única, de acordo com a efetiva conclusão de todos serviços contratados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.10. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.11. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado [Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020](#).
- 7.12. Para o atendimento da [Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019](#), a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: mmfischer@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.13. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.13.1. o prazo de validade;
 - 7.13.2. a data da emissão;
 - 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até **20 (vinte) dias** contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO]**

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

- 8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.11. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.11.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
 - 8.11.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - 8.11.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
 - 8.11.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
 - 8.11.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 - 8.11.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
 - 8.11.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#) ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.14. Prova de **regularidade fiscal** perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

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

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

Qualificação Técnica

8.19. *Não se faz necessária a apresentação de atestado de capacidade técnica.*

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$5.631,00 (Cinco mil, seiscentos e trinta e um reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO BÁSICA	QUANTIDADE	VALOR UNIT. ESTIMADO
1	1	Impressão de adesivos e instalação em veículos 0 km, da marca Citroen, modelo Jumpy. <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	03	R\$1.328,67
	2	Impressão de adesivos e instalação em veículos 0 km, da marca Citroen, modelo Jumpy. (Saerp na Escola) <u>A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.</u>	01	R\$1.645,00

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 02.24.20
- II) Vínculos: 01.100.0230
- III) Classificações Funcionais: 17.512.20201.20176.3.3.90.39
- IV) Fontes de Recursos: 01.100.0230
- V) Transferência voluntária: Não

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

Ribeirão Preto, 29 de agosto de 2024.

Mariliza Marques Fischer
Chefe da Seção de Conservação Interna
SAERP

Fábio Abeid Faccini
Diretor Administrativo
SAERP

Antonio Carlos de Oliveira JR
Secretário
SAERP