



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

FOLHA LÍDER

TIPO DE PROCESSO: Administrativo

NÚMERO DO PROCESSO: PMRP 2025/098245

INTERESSADO: SECRETARIA DE AGUA E ESGOTO DE RIBEIRAO PRETO

CLASSIFICAÇÃO: 3485 - Processo de Compras (ADM-20)

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 99/2025 - PROCESSO DE COMPRAS Nº 240/2025

Prestação de Serviços em caráter emergencial de Limpeza, Asseio, Conservação Predial e Fornecimento de Materiais, Equipamentos, Produtos e EPI's, nas dependências da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto SAERP.

LOCALIDADE: Ribeirão Preto - SP

DATA: 30/05/2025 às 11:16

UNIDADE ORIGEM: ADM-212 INSTAURACAO - INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS

RESTRIÇÃO DE ACESSO: Público

ROSANGELA RAPHAEL GUIMARAES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO
RUA AMERICO BRASILIENSE, 426
CEP : 14015-050
C.N.P.J.: 056.024.581/0001-56

Requisição de Serviço

Declaro a adequação da despesa nos termos do artigo 16, inciso II e parágrafo IV da L.C. 101/2000

Usuário Inclusão MMFISCHER - MARILIZA MARQUES FISCHER		Data 22/05/2025
Processo 2025/008913-3	Tipo Modalidade: Compras e Outros Serviços Evento: 0001.001 - DIVERSOS - GERAL	Requisição 195/2025

Complemento	
Requisitante: 02541 - 24.20.07.001.00 - SECAO DE CONSERVACAO INTERNA Almoxarifado: 0044 - ALMOXARIFADO - SAERP Endereço Almoxarifado: RUA PERNAMBUCO,175 - CAMPOS ELISEOS	

Dotação	
Órgão: 02.00.00 - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO Unidade Orçamentária: 02478 - 02.24.00 - SECRETARIA DE AGUA E ESGOTOS DE RIBEIRAO PRETO Unidade Executora: 02480 - 02.24.20 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Reserva: 2915 Ficha (Dotação): 1586/2025 Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Vínculo: 01.100.0230 - RECURSO PROPRIO - SAERP Classificação Funcional: 17.512.20201.2.0127 - SERVICO DE SUPORTE Fonte de Recursos: 01 - TESOURO SOE: Dt. SOE: / / Empenho: Dt. Empenho: / / Dados Bancários: Não Informado	

Total Requisição	1.459.008,64
------------------	--------------

Itens			
Item	Material	Quantidade	Valor Unitário Valor Total
0001	009.012.001.000001 SERVICOS; Aplicacao: Limpeza, asseio e conservacao predial; Detalhes: Disponibilizacao de mao de obra, saneantes domissanitarios, materiais e equipamentos. Embalagem: 103 - UNIDADE Despesa: 3.3.90.39.78 - LIMPEZA E CONSERVACAO Obs.: Contratacao de empresa especializada em servicos de limpeza, asseio e conservacao predial com fornecimento de material.	1,0000	1.459.008,6400 1.459.008,64
Total			1.459.008,64

Justificativa
Contratacao de empresa especializada em servicos de limpeza, asseio e conservacao predial com fornecimento de materiais

Pág. 1 de 2 - Documento assinado digitalmente por FABIO ABEID FACCINI, JOÃO ANTUNES NETO, MARILIZA MARQUES FISCHER, JOSÉ RUI INFANTE BONATTO. Para conferência, acesse o site <https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferencia> Documentos e informe o processo PMRP 2025/089133 e o código BQ6T70JF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO
RUA AMERICO BRASILIENSE, 426
CEP : 14015-050
C.N.P.J.: 056.024.581/0001-56

Requisição de Serviço

Declaro a adequação da despesa nos termos do artigo 16, inciso II e parágrafo IV da L.C. 101/2000

Usuário Inclusão MMFISCHER - MARILIZA MARQUES FISCHER		Data 22/05/2025
Processo 2025/008913-3	Tipo Modalidade: Compras e Outros Serviços Evento: 0001.001 - DIVERSOS - GERAL	Requisição 195/2025

Mariliza Marques Fischer Chefe da Seção de Conservação Interna	Fábio Abeid Faccini Diretor do Departamento Administrativo	João Antunes Neto Diretor Comercial e Financeiro
---	---	--

José Rui Infante Bonatto
Secretário de Água e Esgoto

Os valores constantes nesta Requisição estão em conformidade com a LOA - Lei Orçamentária Anual



Assinaturas do documento



"Reserva.Reg. de Serviço.195.2025"

Código para verificação: **BQ6T70JF**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOSÉ RUI INFANTE BONATTO (CPF: ***.645.549-**) em 28/05/2025 às 09:43:29 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 03/01/2025 - 11:04:44 e válido até 03/01/2028 - 11:04:44.

(Assinatura do Sistema)



MARILIZA MARQUES FISCHER (CPF: ***.467.778-**) em 27/05/2025 às 16:34:51 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 27/06/2022 - 14:40:33 e válido até 27/06/2122 - 14:40:33.

(Assinatura do Sistema)



JOÃO ANTUNES NETO (CPF: ***.811.808-**) em 27/05/2025 às 15:46:06 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 10:40:10 e válido até 07/06/2122 - 10:40:10.

(Assinatura do Sistema)



FABIO ABEID FACCINI (CPF: ***.978.508-**) em 27/05/2025 às 11:11:11 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 08/06/2022 - 13:46:45 e válido até 08/06/2122 - 13:46:45.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP 2025/089133** e o código **BQ6T70JF** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

Fundamentação: Art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021

I – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

O fornecedor **ROFRAN MULTISERVICE LTDA**, foi escolhido por ter ofertado o menor valor na consulta realizada diretamente a um grande número de empresas do ramo pertinente, conforme documento anexo ao processo denominado “empresas consultadas”, é do ramo pertinente ao objeto demandado, e apresentou, em conformidade, toda a documentação referente de habilitação exigida no respectivo Termo de Referência, conforme análise da documentação anexado aos autos.

Certifica-se também a inexistência de impedimentos para a contratação, em conformidade com o disposto no art. 89 do Decreto Municipal nº 64/2023, conforme pesquisa anexa aos autos, denominada “consulta sanções”.

II – JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O preço praticado pela empresa **ROFRAN MULTISERVICE LTDA**, está compatível com a realidade do mercado, conforme demonstrado na planilha de composição de preço, anexada aos autos, podendo a Prefeitura adquiri-lo sem qualquer afronta à lei 14.133/2021.

Ribeirão Preto, 28 de maio de 2025.

José Rui Infante Bonatto
Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto



Assinaturas do documento



"RAZÕES DA ESCOLHA"

Código para verificação: **8H78YLU2**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOSÉ RUI INFANTE BONATTO (CPF: ***.645.549-**) em 02/06/2025 às 16:17:01 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 03/01/2025 - 11:04:44 e válido até 03/01/2028 - 11:04:44.

(Assinatura do Sistema)



MARILIZA MARQUES FISCHER (CPF: ***.467.778-**) em 02/06/2025 às 15:41:44 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 27/06/2022 - 14:40:33 e válido até 27/06/2122 - 14:40:33.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2025/098245 e o código **8H78YLU2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação nas dependências da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto – SAERP, com fornecimento de materiais e insumos necessários para o satisfatório atendimento da necessidade, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

A contratação de serviços terceirizados de Limpeza e Conservação para a SAERP justifica-se por tratar-se de um serviço essencial para a manutenção da integridade do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas e equipamentos da Secretaria.

A principal meta das atividades afins e apoio operacional é garantir, manter e preservar o Patrimônio Público de forma contínua, eficiente e segura. Para garantir este objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, aprimorar o emprego dos seus escassos recursos, com vistas a atingir a eficácia e eficiência em suas contratações.

2. ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Não se aplica em razão da publicação do DECRETO MUNICIPAL Nº 01/2024 de 05 de janeiro de 2024, mas as despesas para a execução da presente contratação se encontram previstas na Lei Orçamentária Anual.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de prestação de serviços comuns e de necessidade da contratação de empresa que execute serviços continuados, com mão de obra de dedicação exclusiva, de limpeza e conservação do bem imóvel e dos bens móveis, com fornecimento de toda a mão de obra, de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários, visando atender às necessidades desta Secretaria.

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na proposta deverá apresentar planilha detalhada de custos a fim de demonstrar a exequibilidade de sua proposta;

Não será admitida a subcontratação pois se trata de contrato para fornecimento de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra;

A empresa contratada disponibilizará, também, 01 (um) funcionário, que poderá ocupar o cargo de *Servente de Limpeza*, para trabalhar supervisionando o trabalho dos demais.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

A contratada deverá prestar garantia de adimplemento de **10%**, para assegurar a Administração Pública contra o risco de inadimplência contratual, visto se tratar de contrato de dedicação exclusiva de mão de obra com altos riscos de inadimplência de obrigações trabalhistas;

Ainda, em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado, conforme dispositivo do Art. 121, § 3º da Lei 14.133/21.

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, não sendo prorrogável, por se tratar de serviço emergencial, nos termos do art. 75 inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021. **O termino da prorrogação poderá ocorrer antes do prazo estipulado no caso de conclusão de novo Processo Licitatório (PMRP 2025/098245).**

O objeto a ser executado enquadra-se como serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021, visto se tratar de serviço com requisitos de pessoalidade e subordinação e que atendem à necessidade permanente da Administração Pública.

Exigências do Certame

a) Da participação de pessoas naturais:

Por se tratar de serviço que demanda a execução por equipe, ou com uso de maquinário complexo, incompatível com a atividade de profissional autônomo, não se admite a participação de pessoa natural no presente certame;

b) Da participação de cooperativas:

É vedada a participação de cooperativas por se tratar de serviço de mão de obra exclusiva e terceirizada conforme determina a Sumula TCU 281/12.

c) Da qualificação econômico-financeira:

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021.);

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Da qualificação técnica:

Para comprovar sua qualificação técnica operacional, a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove a execução de, ao menos, **50%** das parcelas de maior relevância da presente contratação que é o quantitativo de serventes de limpeza.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Tal exigência visa assegurar que a licitante possui condições operacionais de realizar as parcelas mais críticas do objeto, evitando o risco de inexecução ou execução indevida do contrato.

Das Práticas de Sustentabilidade:

Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

Adotar medidas para evitar desperdícios, tais como: água tratada, materiais de limpeza e insumos necessários na execução dos serviços;

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões e filtros. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

Utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do CONTRATO quando do início dos serviços e nas substituições;

Observar a Resolução CONAMA no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

A quantidade total do item que compõe o presente certame foi baseada nas necessidades já contratadas anteriormente.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Tabela Sintética

Item	Descrição	Quant. De Postos/ Prest. Serviços
1	Prestação de Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação das Unidades Administrativas e Operacionais da SAERP com fornecimento de materiais e insumos necessários para o satisfatório atendimento da necessidade, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	17

As características detalhadas constarão no Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas à contratação em análise.

Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgão públicos, efetivam a contratação de forma semelhante a que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

A execução deste serviço permitirá preparar o ambiente adequadamente para o trabalho dos servidores e colaboradores, mantendo a ordem, o asseio e manutenção e necessárias condições para promoção da saúde dos usuários, proporcionando maior segurança e favorecendo o bom desempenho das ações a serem desenvolvidas, contribuindo assim para uma maior eficiência na execução das atribuições da Secretaria.

O setor de prestação de serviços apresenta um mercado bastante pulverizado, com milhares de empresas atuando nesse segmento. Existem no mercado dois tipos de contratação para execução dos serviços: contratação por demanda e a contratação de serviços continuados com mão de obra exclusiva.

As contratações semelhantes em outros órgãos da Administração Pública, em sua maioria, se moldam no formato de contratação continuada com mão de obra exclusiva. Tal modalidade é tão constante que os requisitos para sua execução são normatizados pelo Ministério da Economia no Anexo VI - B da Instrução normativa no 5 de 26 de maio de 2017.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

A execução dos serviços pretendidos não é diferente da utilizada por outros órgãos, mostrando-se mais eficaz o formato de serviço continuado com dedicação de mão de obra exclusiva, tendo em vista a necessidade de periodicidade diária das rotinas de limpeza em grande parte das edificações, e que, mesmo no caso de serviços com periodicidade diferente da diária, os profissionais a serem alocados serão da mesma classe profissional e terão rotinas a serem executadas em todos os dias do mês.

Adicionalmente, de modo a manter a salubridade dos ambientes e garantir a segurança dos usuários, pode ser demandada rotina diferenciada de limpeza decorrente da ocorrência de eventos inesperados, motivo pelo qual é importante que a mão de obra do contrato esteja alocada no local da execução dos serviços e seja de dedicação exclusiva.

6. ESTIMATIVA DE VALOR

O valor anual estimado para a contratação em tela é de **R\$ 1.459.008,64 (Um milhão, quatrocentos e cinquenta e nove mil e oito reais e sessenta e quatro centavos)**

Item	Descrição	Quant. De Postos/ Prest. Serviços	Valor Mensal	Valor para 12 Meses (R\$)
1	Prestação de Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação das Unidades Administrativas e Operacionais da SAERP com fornecimento de materiais e insumos necessários para o satisfatório atendimento da necessidade, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.	17	R\$ 121.584,06	R\$1.459.008,64

As pesquisas de preços estimadas deverão ser aprimoradas quando da elaboração do Termo de Referência e seus anexos, uma vez que tais documentos contemplarão em detalhes a solução a ser contratada.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Da Contratação

Tem-se como objetivo a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação nas dependências da Secretária de Água e Esgoto de Ribeirão Preto – SAERP, com fornecimento de materiais e insumos necessários para o satisfatório atendimento da necessidade, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Os serviços de limpeza, asseio e conservação a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer às atividades da SAERP e, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

Para a perfeita execução dos serviços, a empresa contratada deverá fornecer os materiais de limpeza e, também deverão ser fornecidos pela contratada as ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

O serviço de limpeza, conservação e higienização serão realizados de forma contínua e as demandas conforme planejamento da SAERP.

A contratação deverá contemplar a disponibilização por parte da Contratada dos profissionais necessários à completa realização dos serviços e também os materiais, ferramentas e equipamentos necessários.

Tarefas sazonais serão controladas por meio de cronograma informado à Contratada.

A Contratada deverá fornecer, sob sua inteira responsabilidade, todos os materiais de consumo e o instrumental necessário à execução do presente contrato. Entende-se por material de consumo, os que serão consumidos durante a execução dos serviços e outros recursos necessários para sua execução.

Os materiais a serem utilizados deverão estar de acordo com as normas sanitárias e ambientais vigentes.

Vigência

A contratação deverá ter um prazo de vigência de **12 (doze) meses**, não sendo prorrogável, por se tratar de serviço emergencial, nos termos do art. 75 inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021. **O termino da prorrogação poderá ocorrer antes do prazo estipulado no caso de conclusão de novo Processo Licitatório (PMRP 2025/098245).**

Prazo de execução

O prazo de execução será de 12 meses.

Da obrigação principal

A contratada deverá fornecer serviço contínuo de Servente de Limpeza, de segunda a sexta-feira, com horários variáveis de acordo com o posto de trabalho:

Unidade Amador Bueno (Centro): primeiro turno das 6h00 às 15:48h, com 01 hora de intervalo e segundo turno das 11h às 20:48h, com uma hora de intervalo. Para o primeiro turno deverão ter 5 funcionários e para o segundo turno deverão ter 2 funcionários.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Unidade Pernambuco: das 6h30 às 16h:18, com 01 hora de intervalo. Deverão ter 6 funcionários, sendo que um deles deverá ser do sexo masculino para trabalhar com banheiros masculinos.

Unidade Jardim América (Envase): 7h às 16:48h, com 01 hora de intervalo. Deverá ter 01 funcionário.

Unidade Paraíba: 06h às 15:48h, com 01 hora de intervalo. Deverá ter 01 funcionário.

Unidade Junqueira: 07h às 16:48h, com 01 hora de intervalo. Deverá ter 01 funcionário.

Unidade Distrito Empresarial: 07h às 16h:48, com 01 hora de intervalo. Deverá ter 01 funcionário do sexo masculino.

Da execução

- a. CONTRATADA deverá implantar todos os postos de serviço no prazo estabelecido;
- b. A CONTRATADA deverá demonstrar em até 30 dias, contados do início da execução do respectivo contrato que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública no Município **ou na região metropolitana** onde serão prestados os serviços” sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste;
- c. A sede retro mencionada deverá ser instalada em instalação de uso exclusivamente comercial;
- d. A CONTRATADA deve disponibilizar profissionais nas quantidades estipuladas para cada unidade mencionada afim de garantir a operação dos postos contratados pelo período exigido;
- e. Todos os funcionários da CONTRATADA aplicados no serviço deverão assumir diariamente os postos e estar devidamente uniformizados;
- f. A CONTRATADA deverá efetuar a reposição em até 2 horas da mão de obra nos postos em caso de eventual ausência, falta, afastamento ou férias, não sendo permitida a prorrogação da jornada (dobra);
- g. É dever da CONTRATADA manter controle de frequência e pontualidade dos profissionais que empregar na presente contratação;
- h. A CONTRATADA deve fornecer ao menos 04 (quatro) conjuntos de uniformes e todos os equipamentos de proteção quando necessário aos seus funcionários pertinentes a cada função, submetendo-os previamente à aprovação da CONTRATANTE e sem ônus para os profissionais;
- i. A CONTRATADA deve assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- j. A CONTRATADA deve providenciar a substituição de profissionais não qualificados, inadequados ou quando houver solicitação da CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

- k. A CONTRATADA será a única responsável pelos encargos tributários, previdenciários e trabalhistas decorrentes da presente contratação, devendo cumprir toda a legislação aplicável;
- l. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para efeito dos pagamentos, comprovação de regularidade das obrigações previdenciárias, tributárias e trabalhistas;
- m. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços;
- n. Os funcionários da CONTRATADA devem observar e respeitar as normas e regulamentos internos da Secretaria, assim como as normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- o. Os funcionários da CONTRATADA devem informar à CONTRATANTE qualquer anomalia verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- p. A CONTRATADA deverá apresentar relatório de acompanhamento mensal dos serviços realizados, disponibilizado pela CONTRATANTE, para que seja possível a aferição dos serviços prestados em cada local de trabalho, devendo o mesmo ser recolhido pela contratada, ponto a ponto, com o devido preenchimento, assinatura e carimbo do responsável do local.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Emitir Ordem de Serviço à CONTRATADA;
- b. Proceder ao pagamento na forma, no prazo e nos valores estabelecidos no Contrato;
- c. Fiscalizar a execução do Contrato;
- d. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data de início de sua execução;
- e. Efetuar a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.

9. JUSTIFICATIVAS PARCELAMENTO OU NÃO

Por se tratar de um único item, não se aplica parcelamento do objeto a ser contratado.

Este objeto por se tratar de Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação nas dependências da Secretária de Água e Esgoto de Ribeirão Preto – SAERP (Unidades SAERP: Centro, Junqueira, Paraíba, Pernambuco, Envase e Distrito Empresarial), sendo estes locais dentro do município de Ribeirão Preto, não se vislumbra necessidade de parcelamento contratual, o que garante a economia de escala, uniformidade do serviço e melhor gerenciamento e fiscalização do contrato, tais como:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Viabilidade técnica – Sem a divisão do objeto em itens ou lotes não compromete a qualidade, a integridade ou a funcionalidade do serviço ou produto.

Economia de escala - O agrupamento em um único contrato gerará economia para a administração, seja pela redução de custos de gestão e pela possibilidade de negociação de preços.

Complexidade da execução - A execução do objeto como um todo, por um único fornecedor será mais eficiente e reduzirá os riscos de falhas na execução ou de problemas de interface entre diferentes fornecedores.

10. DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO PRETENDIDO

Com a presente contratação, pretende-se a continuidade dos serviços de limpeza e conservação nas dependências da Secretária de Água e Esgoto de Ribeirão Preto – SAERP (Unidades SAERP: Centro, Junqueira, Paraíba, Pernambuco e Distrito Empresarial), com fornecimento de materiais e insumos necessários para o satisfatório atendimento da necessidade, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

A contratação de serviços terceirizados de Limpeza e Conservação para a SAERP justifica-se por tratar-se de um serviço essencial para a manutenção da integridade do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas e equipamentos da Secretaria.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não será necessária providência de capacitação de servidores públicos para fiscalização e gestão contratual, pois se trata de contratação usual e rotineira, para os quais a equipe técnica desta Pasta já está devidamente capacitada.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação possui outras correlatas, pois o objeto contratado é emergencial, independente e atinge sua finalidade sem a necessidade de outras providências.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação não traz impacto ambiental significativo, não se tratando de atividade potencialmente poluidora, conforme estabelecido no anexo VIII da Lei Federal nº 6.938/81, nem necessitando de licença ambiental específica.

14. DA CONCLUSÃO



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Ante o exposto, conclui-se que a presente contratação é vantajosa para a Administração Pública sob um prisma econômico e finalístico. Verifica-se ainda que a contratação atende à legislação e à prática de mercado.

Assim, entende-se viável e necessária a presente contratação.

Alexandre Deriggi
Chefe da Divisão de Suporte
SAERP

Mariliza Marques Fischer
Chefe da Seção de Limpeza e Conservação
SAERP



Assinaturas do documento

"REV. PGM ETP - SERV. DE LIMPEZA E
CONSERVAÇÃO Emergencial"



Código para verificação: **Q42BZRRJ**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ALEXANDRE DERIGGI (CPF: ***.398.398-**) em 02/07/2025 às 10:17:30 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 09/06/2022 - 16:47:22 e válido até 09/06/2122 - 16:47:22.

(Assinatura do Sistema)



MARILIZA MARQUES FISCHER (CPF: ***.467.778-**) em 01/07/2025 às 16:18:56 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 27/06/2022 - 14:40:33 e válido até 27/06/2122 - 14:40:33.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2025/098245 e o código **Q42BZRRJ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. **Prestação de Serviços em caráter emergencial de Limpeza, Asseio, Conservação Predial e Fornecimento de Materiais, Equipamentos, Produtos e EPI'S, nas dependências da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto – SAERP, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	CAT SERV	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	009.012.001.000001	SERVICOS; Aplicação: Limpeza, Asseio e Conservação Predial; Detalhes: Disponibilização de Mão de Obra, saneantes Domissanitários, Materiais e Equipamentos.	24023	Posto/ Mês	17

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo máximo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data determinada na Ordem de Serviços, não sendo prorrogável em razão de se tratar de emergencial, nos termos do Art. 75 inciso VII da Lei nº 14.133/21.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

Especificação dos serviços

- 3.2. **Os serviços devem ser executados em dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, nos horários definidos na Tabela de Relação de Postos.**
- 3.3. **Todos os postos terão carga horária de 44h / semanais.**
- 3.4. **O serviço deverá ser disponibilizado durante todo o ano, ressalvado os feriados legais.**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

- 3.5. A CONTRATADA deve disponibilizar funcionários que preencham todos os postos, durante todo o horário de serviço, em todos os dias em que haja a prestação do serviço, responsabilizando-se pela cobertura de férias, licenças, afastamentos, faltas, etc.
- 3.6. A CONTRATADA deve indicar, entre as Serventes de Limpeza, uma pessoa como Líder de Limpeza para organizar a rotina dos serviços, bem como a distribuição dos materiais e equipamentos pertinentes ao serviço, prestando apoio em todas as unidades de forma volante.
- 3.7. A CONTRATADA deve disponibilizar, em todas as funções, profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços, responsabilizando-se por qualquer treinamento necessário, sempre buscando aprimorar os fundamentos relativos à higiene, noções de infecção, coleta de resíduos e uso correto de EPI's.
- 3.8. Todos os funcionários disponibilizados pela CONTRATADA deverão possuir vínculo trabalhista com a CONTRATADA, sendo vedada a terceirização de serviços de qualquer natureza, bem como cumprir os postulados legais vigentes do âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 3.9. A CONTRATADA deverá fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato conforme exigência legal.
- 3.10. A CONTRATADA deverá informar ao gestor do contrato, faltas, licenças médicas, férias ou substituições dos funcionários que estavam atuando em seus locais de trabalho, bem como informar o nome do substituto.
- 3.11. Todos funcionários disponibilizados pela CONTRATADA deverão estar devidamente uniformizados, com identificação através de crachás, provendo-os com equipamentos de proteção individual, assumindo todas as responsabilidades e tomando as medidas necessárias ao atendimento caso ocorra acidente ou mal súbito.
- 3.12. Caberá a CONTRATADA a responsabilidade por roubos, furtos, danos em equipamentos, materiais e desconexão em eletroeletrônicos, e quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à CONTRATANTE, bem como a terceiros, em função deste contrato.
- 3.13. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos, quer humanos, de equipamentos ou materiais, com vistas ao aprimoramento e a manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação das necessidades da CONTRATANTE.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantias da contratação

- 4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de **5%** do valor contratual, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.3. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

- 4.5. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Autorização de Fornecimento.
- 4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- 4.7. Em caso de inadimplemento **da CONTRATADA perante seus empregados, a CONTRATANTE poderá** efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido a contratada, conforme dispositivo do Art. 121, § 3º da Lei 14.133/21.

Vistoria

- 4.8. 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 8h30 horas às 11h30 horas**.
- 4.9. Antes da assinatura do contrato, a empresa poderá realizar uma avaliação dos locais de execução dos serviços, mediante agendamento prévio com o agente público responsável, através do telefone (16) 3607-2206 ou pelo e-mail: mmfischer@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br.
- 4.10. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.11. 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.
- 4.12. O licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 4.13. Caso o licitante **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.
- 4.14. 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. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.2. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da data determinada na Ordem de Serviço.
- 5.3. A CONTRATADA deverá implantar todos os postos de serviço no prazo estabelecido.
- 5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais em qualidade suficiente para garantir a operação dos postos contratados pelo período exigido.
- 5.5. Todos funcionários da CONTRATADA aplicados no serviço deverão assumir diariamente os postos e estar devidamente uniformizados, portando crachá com foto recente e com todos os EPI's necessários para o desenvolvimento de suas atividades.
- 5.6. O fornecimento de equipamentos de proteção individual, uniformes, crachás e qualquer outro item de uso individual dos funcionários será de responsabilidade da CONTRATADA.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

- 5.7. Os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados devem passar por treinamento oferecido pela CONTRATADA. O treinamento deverá abordar dentre outros: o uso correto de EPI's, o comportamento e disciplina compatíveis com um estabelecimento oficial, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer as rotinas de trabalho a serem executadas.
- 5.8. A CONTRATADA deve manter controle de vacinação de todos os funcionários empregados no presente contrato, não devendo permitir a prestação do serviço por funcionário que não esteja em dia com as vacinações.
- 5.9. A CONTRATADA deverá efetuar a reposição em até 2 horas da mão de obra nos postos em caso de eventual ausência, falta, afastamento ou férias, não sendo permitida a prorrogação da jornada (dobra).
- 5.10. É dever da CONTRATADA manter controle de frequência e pontualidade dos profissionais que empregar na presente contratação, devendo a própria CONTRATADA eleger o método que utilizará para aferir tais informações.
- 5.11. A CONTRATADA deverá fornecer ao menos 04 (quatro) conjuntos de uniformes, compostos por no mínimo 01 calça e 01 camiseta, com logo da CONTRATADA, assim como equipamentos de proteção quando necessário, submetendo-os previamente à aprovação da CONTRATANTE e sem ônus para os profissionais.
- 5.12. Os Uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado ou a contratada.
- 5.13. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao gestor do contrato, responsável pela fiscalização.
- 5.14. A CONTRATADA deve assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.
- 5.15. A CONTRATADA deve providenciar a substituição de profissionais não qualificados, inadequados ou quando houver solicitação da CONTRATANTE.
- 5.16. A CONTRATADA será a única responsável pelos encargos tributários, previdenciários e trabalhistas decorrentes da presente contratação, devendo cumprir toda a legislação aplicável.
- 5.17. A CONTRATADA deverá apresentar periodicamente, ou sempre que solicitado, comprovação de regularidade das obrigações previdenciárias, tributárias e trabalhistas.
- 5.18. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços.
- 5.19. Os funcionários da CONTRATADA devem observar e respeitar as normas e regulamentos internos da administração, assim como as normas internas e de segurança e medicina do trabalho.
- 5.20. Os funcionários da CONTRATADA devem informar à CONTRATANTE qualquer anomalia verificada. Inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 5.21. Os funcionários da CONTRATADA devem observar, na execução dos serviços, boas práticas de preservação ambiental, economia de água e energia e outros recursos naturais, renováveis ou não, evitando-se ainda tanto quanto possível os plásticos de uso único.
- 5.22. A CONTRATADA deverá apresentar laudo de acompanhamento mensal dos serviços realizados, disponibilizado para a CONTRATANTE, para que seja possível a aferição dos serviços prestados em cada local de trabalho, devendo o mesmo ser recolhido pela CONTRATADA, ponto a ponto com o devido preenchimento, assinatura e carimbo do responsável do local.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Locais e horários da prestação dos serviços:

- 5.23. Os serviços serão prestados diariamente de 2ª a 6ª feira.
- 5.24. Unidade Amador Bueno (Centro): primeiro turno das 6h00 às 15h48, com 01 hora de intervalo e segundo turno das 11h às 20h48, com uma hora de intervalo. Para o primeiro turno deverão ter 5 funcionários e para o segundo turno deverão ter 2 funcionários.
- 5.25. Unidade Pernambuco: das 6h30 às 16h18, com 01 hora de intervalo. Deverão ter 6 funcionários, sendo que um deles deverá ser do sexo masculino para trabalhar com banheiros masculinos.
- 5.26. Unidade Jardim América (Envase): 7h às 16h48, com 01 hora de intervalo. Deverá ter 01 funcionário.
- 5.27. Unidade Paraíba: 06h às 15h48, com 01 hora de intervalo. Deverá ter 01 funcionário.
- 5.28. Unidade Junqueira: 07h às 16h48, com 01 hora de intervalo. Deverá ter 01 funcionário.
- 5.29. Unidade Distrito Empresarial: 7h às 16h48, com 01 hora de intervalo. Deverá ter 01 funcionário, do sexo masculino.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.30. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Frequência diária:

- 5.31. Limpar espelhos, bacias, assentos, piaas, torneiras e pisos dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, recolher resíduos (lixo), durante todo horário previsto de uso.
- 5.32. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com a legislação vigente em locais indicados pela CONTRATANTE.
- 5.33. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos e eletrônicos, dos extintores de incêndio.
- 5.34. Varrer pisos removendo os detritos, remover manchas e lusturar pisos encerados, passar pano úmido e polir os pisos tipo assoalho, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares.
- 5.35. Limpar e remover o pó e capachos e tapetes.
- 5.36. Sanitários: deverá ser efetuada a limpeza geral dos sanitários todos os dias, no mínimo em dois períodos, sendo o primeiro período no início do trabalho e o segundo período por volta das 12h. Os banheiros deverão ser lavados, mantendo-os em adequadas condições de higienização. Manter todos os sanitários abastecidos de todos materiais pertinentes para esse fim, como: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros que se fizerem necessários para adequada utilização, durante todo o horário previsto de uso.
- 5.37. Executar demais serviços que se fizerem necessários para frequência diária.

Frequência Mensal:

- 5.38. Limpar o teto das salas e outros cômodos. Remover manchas de forro, paredes e rodapés.
- 5.39. Limpar / lavar vidros e janelas.
- 5.40. Limpar ventiladores, de pé ou parede existentes.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

- 5.41. Limpar todas luminárias e lustres por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.
- 5.42. Limpar as persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.
- 5.43. Executar demais serviços considerados necessários a frequência mensal.

Materiais a serem disponibilizados:

- 5.44. Para perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo a sua substituição quando necessário:
- 5.45. Sacos para lixo de 40, 60 e 100 litros reforçados;
- 5.46. Papel higiênico rolo de 30 x 10 cm, folha dupla, extra macio;
- 5.47. Sabonete líquido refil;
- 5.48. Papel toalha (inter folhas) sem cheiro, cor branca, com 1.000 folhas;
- 5.49. Papel toalha bobina 2 x 20 x 200 metros;
- 5.50. Solução desodorizante;
- 5.51. Álcool 70% saneante com borrifador, identificado;
- 5.52. Álcool gel;
- 5.53. Detergente neutro;
- 5.54. Detergente desincrustante (limpa-pedra);
- 5.55. Removedor concentrado para limpeza pesada;
- 5.56. Esponja dupla face;
- 5.57. Esponja de aço;
- 5.58. Panos (flanela) para limpeza do mobiliário;
- 5.59. Panos para limpeza do chão (sacos alvejados);
- 5.60. Baldes pequenos e grandes, para limpeza de mobília e banheiros;
- 5.61. Rodos pequenos e grandes com cabo;
- 5.62. Vassoura com cabo (cerdas de nylon);
- 5.63. Vassoura com cabo (pelo sintético);
- 5.64. Pá de lixo com cabo;
- 5.65. Escova lavatina (cerdas de nylon);
- 5.66. Escova de limpeza (cerdas de nylon);
- 5.67. Placa de advertência (escrita em português);



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

- 5.68. Água Sanitária;
- 5.69. Cera líquida impermeabilizante;
- 5.70. Flotador;
- 5.71. Geleia a base de pinho, concentrado, na cor verde;
- 5.72. Lustra móveis;
- 5.73. Detergente/ desinfetante multiuso;
- 5.74. Palha de aço;
- 5.75. Sabão em barra;
- 5.76. Sabonete em barra;
- 5.77. Sabão em pó;
- 5.78. Recipiente para acondicionamento de material sujo como as flanelas e buchas. É proibido o uso de recipientes improvisados;
- 5.79. EPI's adequados a cada atividade;
- 5.80. EPC's adequados para cada atividade;
- 5.81. Outros materiais e equipamentos que se fizerem necessários.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

- 5.82. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.83. Unidade Rua Pernambuco nº 175: área externa/calçada (226,09 m²), área externa/pátio (626,40 m²), área construída interna (2.189,40 m²), usuários estimados: 475 pessoas.
- 5.84. Unidade Rua Amador Bueno nº 22: área externa/calçada (222,10 m²), área externa/pátio (626,40 m²), área construída interna (2.189,40 m²), usuários estimados: 135 pessoas.
- 5.85. Unidade Rua Cel Arnoud Antunes Maciel nº 85 (Envase): área externa/calçada (360 m²), área externa/pátio (289,07 m²), área construída interna (177,55 m²), usuários estimados: 06 pessoas.
- 5.86. Unidade Rua Paraíba nº 39: área externa/calçada (10 m²), área construída interna (650,50 m²), usuários estimados: 77 pessoas.
- 5.87. Unidade Rua Amador Bueno nº 1.200 (Junqueira): área externa/pátio (313,11 m²), área construída (223 m²), usuários estimados: 43 pessoas.
- 5.88. Unidade Av. Antônio da Costa Santos, 305 (Distrito Empresarial): área externa/pátio e calçada (1.000 m²), área construída interna (200 m²), usuários estimados: 10 pessoas.

Especificação da garantia do serviço:

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Procedimentos de transição e finalização do contrato:

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

6. 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 ou instrumento equivalente, 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.

Preposto

- 6.6. A contratada designará formalmente o **preposto** da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.6.1.A CONTRATADA deve indicar, no início do contrato, um **preposto**, ao qual caberá responder pela direção, coordenação e execução de todas as atividades, realizando fiscalização periódica, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, responsabilizando-se pelo cumprimento integral do Contrato, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE, tendo a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao servidor que acompanha a execução do contrato e tomar as providências pertinentes. Deverá, ainda, tal preposto/coordenador contar com forma de contato direto mediante telefone celular com aplicativo de conversa disponível (WhatsApp).
- 6.7. Não haverá necessidade da Contratada manter preposto/coordenador da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

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

6.9.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):

6.9.2.1. 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;

6.9.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

6.9.2.3. 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;

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

6.9.2.5. 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;

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

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

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

6.10.1.1. O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo também realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA.

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

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

6.10.1.4.

Gestão

6.11. Constituem atividades de gestão dos contratos:

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

6.11.2. 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

- 6.11.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.11.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.11.5. Expedir a ordem serviço;
- 6.11.6. 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;
- 6.11.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.11.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.11.9. 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;
- 6.11.10. 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;
- 6.11.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.11.12. 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;
- 6.11.13. 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;
- 6.11.14. 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;
- 6.11.15. 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;
- 6.11.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A Avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.2. Será indicada a retenção no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

7.2.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.1.4. Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas dos colaboradores (por dia de atraso), como ocorrência e valoração de 1 (um) ponto. Até 5 (cinco) pontos, não haverá glosa. Apenas registro de ocorrência. Acima de 5 (cinco) pontos no mês, corresponderá a 1% de glosa, para faixas de ajuste de pagamento.

7.2.1.5. Não providenciar substituição do profissional em caso de ausências justificadas ou não, por um período superior a 2 (duas) horas. Valoração de 1 (um) ponto. Até 5 (cinco) pontos, não haverá glosa. Apenas registro de ocorrência. Acima de 5 (cinco) pontos no mês, corresponderá a 1% de glosa, para faixas de ajuste de pagamento.

7.2.1.6. Deixar o supervisor ou preposto de prestar à Secretaria quando solicitado pelo meio de contato indicado pela contratada. Valoração de 1 (um) ponto. Até 5 (cinco) pontos, não haverá glosa. Apenas registro de ocorrência. Acima de 5 (cinco) pontos no mês, corresponderá a 1% de glosa, para faixas de ajuste de pagamento.

7.3. Em caso de inadimplência trabalhista, a contratante poderá realizar o pagamento diretamente aos empregados da CONTRATADA, deduzindo o valor respectivo do pagamento devido à contratada.

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

7.5. Efetiva prestação do serviço;

7.6. Pagamento das obrigações trabalhistas, apresentação da guia de Previdência Social devidamente quitada, referente à competência da medição apresentada;

7.7. Apresentação da guia de Recolhimento do Fundo de garantia de Tempo de Serviço e informação a Previdência Social devidamente quitada, referente a competência de medição apresentada, destacando os empregados designados para execução do objeto ora contratado;

7.8. Apresentação de Certidões de Regularidade Fiscal com o FGTS e Seguridade Social.

Do Recebimento

7.9. 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 **10 (dez) 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

- 7.10. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.11.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- 7.11.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#));
- 7.11.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- 7.11.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, **baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos**, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

- 7.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.14. 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.
- 7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.17. 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

- 7.18. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados.
- 7.19. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.20. 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 subsequentes 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.
- 7.21. 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 o envio da Nota Fiscal.
- 7.22. Para o 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:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

almoxarifado.saerp@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br e mmfischer@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.23. 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:

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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

- 7.25. O pagamento será efetuado no prazo de **até 10 (dez) dias** contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.26. 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.
- 7.27. 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 DIRETA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**.
- 8.12. 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.
- 8.13. Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 8.14. 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;
- 8.15. Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de **regularidade** com a **Fazenda Estadual/Distrital e Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital e 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.
- 8.18. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.19. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#));
- 8.20. Certidão **negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

Qualificação Técnica

- 8.21. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados ou certidões, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.21.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.21.1.1. Item único: Prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra
- 8.21.1.2. Medida: **Postos**
- 8.21.1.3. Quantidade a ser comprovada: **08**
- 8.21.2. Por se tratar de serviço contínuo, a licitante deverá apresentar atestado ou certidão que comprove a execução do serviço similar por um prazo mínimo de **12 (doze) meses**;
- 8.21.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.21.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.21.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Outra comprovação

- 8.23. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$1.459.008,64 (Um milhão, quatrocentos e cinquenta e nove mil e oito reais e sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Item	Descrição	Quant. de Postos/	Valor Mensal	
------	-----------	-------------------	--------------	--



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

		Prest. Serviços		Valor para 12 Meses (R\$)
1	Prestação de Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação das Unidades Administrativas e Operacionais da SAERP com fornecimento de materiais e insumos necessários para o satisfatório atendimento da necessidade, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	17	R\$121.584,06	R\$1.459.008,64

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: **2.24.20**
- II) Vínculos: **1.100.230**
- III) Classificações Funcionais: **17.512.20201.2.0127.3.3.90.39**
- IV) Fontes de Recursos: **1.100.230**
- 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.

Ribeirão Preto, 27 de junho de 2025.

Mariliza Marques Fischer
Chefe da Seção de Conservação Interna
SAERP

Fábio Abeid Faccini
Diretor Administrativo
SAERP

José Rui Infante Bonatto
Secretário
SAERP



Assinaturas do documento



**"REV. PGM TERMO REF - SERV. DE LIMPEZA E
CONSERVAÇÃO Emergencial"**

Código para verificação: **E5EWCPAQ**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOSÉ RUI INFANTE BONATTO (CPF: ***.645.549-**) em 03/07/2025 às 10:55:33 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 03/01/2025 - 11:04:44 e válido até 03/01/2028 - 11:04:44.

(Assinatura do Sistema)



FABIO ABEID FACCINI (CPF: ***.978.508-**) em 03/07/2025 às 09:54:10 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 08/06/2022 - 13:46:45 e válido até 08/06/2122 - 13:46:45.

(Assinatura do Sistema)



MARILIZA MARQUES FISCHER (CPF: ***.467.778-**) em 03/07/2025 às 09:45:25 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 27/06/2022 - 14:40:33 e válido até 27/06/2122 - 14:40:33.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2025/098245 e o código **E5EWCPAQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO

Processo 098245/2025
Folha nº.....

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITACAO nº. 0099/2025
Processo: 098245/2025

Objeto: Prestação de Serviços em caráter emergencial de Limpeza, Asseio, Conservação Predial e Fornecimento de Materiais, Equipamentos, Produtos e EPIS, nas dependências da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto SAERP., para SECRETARIA DE AGUA E ESGOTOS DE RIBEIRAO PRETO.

ITEM	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	1,0000		1.373.880,0000	1.373.880,00
ROFRAN MULTISERVICE LTDA CNPJ: 053.314.296/0001-81 Inscrição Estadual: Não Informado RUA JORGE LUIZ, 135 Compl.: S 02 Bairro: JARDIM JOSE SAMPAIO JUNIOR CEP: 14065-160 RIBEIRAO PRETO - SP				VALOR EMPRESA R\$ 1.373.880,00

Na qualidade de autoridade competente e conforme estabelece o art. 72, inciso VIII da Lei 14.133/2021, considerando estarem presentes os pressupostos administrativos da legislação que regem a matéria, AUTORIZO a presente CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITACAO, com fundamento no ART. 75, INC VIII, LEI 14.133/2021.

RIBEIRAO PRETO, 04 de Julho de 2025.

José Rui Infante Bonatto
Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto



Assinaturas do documento



"AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA__"

Código para verificação: **6D0OS9LC**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOSÉ RUI INFANTE BONATTO (CPF: ***.645.549-**) em 04/07/2025 às 15:39:38 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 03/01/2025 - 11:04:44 e válido até 03/01/2028 - 11:04:44.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2025/098245 e o código **6D0OS9LC** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.