



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 . CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade, limpeza e higiene nas dependências da Procuradoria Geral do Município, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Memorial Descritivo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDAS	QUANTIDADE
1	Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial com disponibilidade de mão de obra especializada devidamente uniformizada e fornecimentos de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários, para as dependências da Procuradoria Geral do Município	24023	Unidade	01

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data determinada na Ordem de Serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.3.1. **O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de manutenção das condições de higiene e salubridade do imóvel, devendo ser disponibilizada mão de obra dedicada, diariamente, nas dependências da Contratada.**

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, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Especificação dos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.2. As especificações dos serviços são aquelas constantes neste Termo de Referência e no Memorial Descritivo anexo deste Termo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia 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 **10%** 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 da 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.

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

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

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: data determinada na Ordem de serviços.

5.1.2. A contratada deverá demonstrar, em até 30 (trinta) 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 de Ribeirão Preto, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste;

5.1.3. A Contratada deverá apresentar, quando solicitado pela Contratante, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato.

5.1.4. Os serviços serão realizados de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00 as 18:00 horas, conforme cronograma de trabalho pré-definido junto à Contratante, seguindo normas estabelecidas em legislações vigentes, e ao cumprimento das legislações trabalhistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1.5. Os profissionais deverão ser capacitados continuamente, quanto às técnicas corretas e uso dos equipamentos necessários à realização dos serviços, fazendo uso de uniformes, EPI e EPC adequados às atividades a serem desempenhadas.

5.1.6. Os serviços constantes neste processo deverão contemplar os critérios de sustentabilidade ambiental, conforme descrito em detalhes no Memorial Descritivo.

5.1.7. Deverão ser fornecidos pela contratada, às suas custas, todos os equipamentos e insumos necessários à realização dos serviços de limpeza, em quantidades suficientes e seguindo critérios de composição, adequados à cada procedimento de limpeza, atendendo às legislações vigentes.

5.1.8. Deverão ser atendidas as legislações trabalhistas quanto ao PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e ao PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, se aplicável.

5.2. Sustentabilidade

5.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade, eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.2.2. Atender aos requisitos do Decreto Estadual nº 48.138 de 07/10/2003 quanto as medidas de redução de consumo e racionalização do uso da água.

5.2.3. Atender aos requisitos da Lei Estadual nº 12.300 de 16/03/2006, Decreto Estadual nº 54.645 de 05/08/2009 e 55.565 de 15/03/2010; referentes a regulamentos quanto ao gerenciamento de resíduos sólidos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO
1	Procuradoria Geral do Município	Rua Orestes Morandini, 210 CEP: 14.091-280 – Ribeirão Preto/SP

5.4. Os serviços serão prestados conforme os seguintes critérios:

ITEM	LOCAL	METRAGEM CONSTRUÍDA APROXIMADA	METRAGEM TOTAL APROXIMADA	CONTINGENTE MÍNIMO OPERACIONAL
1	Procuradoria Geral do Município	600,00 m ²	903,00 m ²	02

5.5. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

ITEM	LOCAL	HORÁRIO
1	Procuradoria Geral do Município	De segunda à sexta-feira das 8 às 18 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rotinas a serem cumpridas

5.6. A execução contratual observará as rotinas constantes no Memorial Descritivo.

Materiais a serem disponibilizados

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à realização dos serviços, nas quantidades e características estabelecidas no Memorial Descritivo, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.8.1. Necessidade de manutenção das condições de higiene e salubridade dos ambientes de trabalho;

5.8.2. Metragem dos locais onde os serviços serão realizados;

5.8.3. Horários de execução das atividades;

5.8.4. Contingente mínimo de profissionais operacionais a serem disponibilizados pela contratada;

5.8.5. Especificação dos serviços a serem realizados, conforme Memorial Descritivo.

Uniformes

5.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.9.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.9.1.1. Calça/Camisa em poliéster ou terbrim (67% poliéster e 33% algodão). A camisa deverá ter o logotipo da contratada;

5.9.1.2. Sapato de couro (calçado de segurança) com sola antiderrapante;

5.9.1.3. Agasalho de inverno com logotipo da Contratada;

5.9.1.4. Meias;

5.9.1.5. Bota de borracha;

5.9.2. Deverão ser fornecidos no mínimo dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos no mínimo 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade. Os calçados devem ter os seguintes parâmetros mínimos:

5.9.4. O calçado de segurança e a bota de borracha deverão ter Certificação de Aprovação (CA);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.9.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.9.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.10.1. A contratada deverá encaminhar em data anterior ao início das atividades, informações quantos aos funcionários que irão atuar em cada local, constando nome e número de documentos pessoais.

5.10.2. A contratada deverá realizar a entrega dos equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços no primeiro dia de início das atividades, às 8:00 horas, devendo ser acompanhado pelo responsável do local onde os serviços serão executados.

5.10.3. Os profissionais devem se apresentar aos locais de trabalho às 8:00 horas no dia de início das atividades, devidamente uniformizados e com crachá de identificação, portando documento de identificação pessoal para conferência do responsável pelo local.

5.10.4. Quando da finalização do contrato, a empresa Contratada deverá realizar a retirada, no último dia de atividade, às 17:30 horas, de todos os equipamentos e saldo de insumos utilizados durante a execução contratual;

5.10.5. Deverá ser preenchido o termo de encerramento contratual pelo Gestor em conjunto com o Fiscal Contratual, devendo ser precedido da conferência de todos os documentos fiscais e comprovantes de pagamentos das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e com o FGTS referente à mão de obra alocada na execução contratual, inclusive das verbas rescisórias, quando for o caso.

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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto disponível para atendimento da presente secretaria quando solicitado ou quando houver necessidade, para averiguar, apurar e sanar possíveis problemas no local de execução.

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:

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 fiscal:

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Memorial Descritivo.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. 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. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. O fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e demais itens a serem fiscalizados.

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

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

7.5.1. Não cobriu a integralidade do posto, durante todo o período de medição;

7.5.2. Deixou de pagar algum direito ou benefício trabalhista.

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

7.6.1. Nota apurada na Planilha de Avaliação: Critérios e pontuações para os itens avaliados, onde são atribuídos os critérios de adequado, parcialmente adequado e inadequado para cada item elencado na Planilha.

7.6.2. Efetiva prestação do serviço, por dia, por posto;

Do recebimento

7.7. 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).

7.8. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.9. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.

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

7.9.2. 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.

7.9.3. 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.

7.9.4. 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).

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

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

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **90 (noventa) 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, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. 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.

7.11.2. 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;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

7.13. 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.

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

7.15. 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

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

7.16.1. Somente serão considerados para fins de pagamento os dias efetivamente trabalhados.

7.17. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada

7.18. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: 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 destinadas à Administração Pública direta ou indireta. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.

7.19. O pagamento da nota fiscal eletrônica ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:

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

7.19.2 Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;

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

7.19.3.1 número do contrato a que se refere o documento;

7.19.3.2 número da Nota Fiscal Eletrônica;

7.19.3.3 número de empregados;

7.19.3.4 salário contribuição;

7.19.3.5 segurados e empresa (campo 06 - GPS);

7.19.3.6 Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.

7.19.4. A apresentação dos referidos documentos será através do envio dos mesmos em formato PDF, devidamente nomeados e na ordem acima exposta, para o endereço de e-mail informado para envio da Nota Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.20. 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: gabinete.pgm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.21. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.21.1. o prazo de validade

7.21.2. a data da emissão;

7.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5. o valor a pagar; e

7.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

Pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

7.24. 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de Execução será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Habilitação jurídica

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 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 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 Municipais relacionados ao objeto contratual,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. 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

8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples.

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. Patrimônio líquido mínimo de **10%** do valor total estimado da contratação.

8.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

8.22.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

8.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.24.1. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da metragem dos locais de prestação dos serviços a serem contratados, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL	METRAGEM APROXIMADA	METRAGEM A SER COMPROVADA
1	Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial	Procuradoria Geral do Município	903,00 m ²	451,50 m ²



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

8.24.2. Entende-se como serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, a prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

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

8.24.5 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

Outra Comprovação

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 150.807,54** (Cento e cinquenta mil e oitocentos e sete reais e cinquenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO BÁSICA	QUNT. (Contingente Mínimo Operacional)	TOTAL MENSAL ESTIMADO	TOTAL ANUAL
1	Procuradoria Geral do Município	02	R\$ 12.567,29	R\$ 150.807,54

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Unidade Orçamentária: 02.14.00 – Procuradoria Geral do Município

II) Vínculos: 01.110.0000 - Geral

III) Classificações Funcionais: 02.062.20201.01.2.0003 – Serviço de Suporte

IV) Fontes de Recursos: 01 - Tesouro;

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, 03 de julho de 2025.

Maxuel Vitor de Paula
Diretor do Departamento de Gestão e Manutenção

Fernanda Alves Pereira
Procuradora Geral Adjunta em Exercício