



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

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

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de **Vigilância Armada e Desarmada para as áreas operacionais e administrativas da 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.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	ENDEREÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE DE POSTOS	PERFIL DO TURNO (Escala 12x36h)	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS POR POSTO/COBERTURA
1	1	Vigilante ARMADO diurno	24015	Rua Amador Bueno, 22 - Centro	Posto	1	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	2
		Vigilante DESARMADO diurno			Posto	1	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	2
		Vigilante ARMADO noturno			Posto	1	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	2
		Vigilante DESARMADO noturno			Posto	1	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	2
	2	Vigilante ARMADO diurno	24015	Rua Pernambuco, 175 - Campos Elíseos	Posto	3	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	6
		Vigilante DESARMADO diurno			Posto	1	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	2
		Vigilante ARMADO noturno			Posto	3	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	6
		Vigilante DESARMADO noturno			Posto	1	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	2
	3	Vigilante ARMADO diurno	24015	Rua Paraíba, 39 - Campos Elíseos	Posto	1	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	2
		Vigilante ARMADO noturno			Posto	1	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	2
	4	Vigilante ARMADO diurno	24015	Locais 04 a 19 (16 unidades operacionais -	Posto	16	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	32



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

	Vigilante ARMADO noturno		<i>os endereços constam no item 5.7 deste Termo)</i>	Posto	16	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	32
5	Vigilante supervisor diurno	24015	Itinerante/Administrativo	Posto	1	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	2
6	Vigilante supervisor noturno	24015	Itinerante/Administrativo	Posto	1	Posto de 12h diárias, de 2ª feira a domingo e feriados	2
				<b>TOTAL - Nº DE POSTOS</b>	<b>48</b>	<b>TOTAL - Nº DE PROFISSIONAIS</b>	<b>96</b>

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de **24 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 que garante expertise, otimização e proteção contra riscos, gerando economia, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 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**

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

## **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, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor anual da contratação.



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

- 4.2.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.2.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.2.3. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Ordem de Serviço.
- 4.2.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- 4.2.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.2.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 4.2.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 4.2.5.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.2.6. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.
- 4.2.7. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.
- 4.2.8. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.2.8.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
  - 4.2.8.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
  - 4.2.8.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.2.9. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

**Vistoria**



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

- 4.3. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa para o conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, **de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.**
- 4.3.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ocorrer desde a abertura da licitação até a data limite constante no preâmbulo do Edital devendo ser previamente agendada através do telefone **(16) 98201-1919, Sr Lucas de Faria Nery Daniel** ou pelo e-mail: **lfdaniel@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br.**
- 4.3.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.3.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.3.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

### **Condições de execução**

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: conforme determinada na Ordem de Serviço.
- 5.1.2. No início da execução do objeto, a Contratada deverá fornecer um relatório com nomes e fotos dos vigilantes e de telefones de contato dos supervisores para o Gestor do Contrato.
- 5.2. 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 CONTRATANTE, no Município ou na região metropolitana de Ribeirão Preto, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Quantidade de Vigilantes Armados, Desarmados e Supervisores por item:



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

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS POR POSTO/COBERTURA
1	1	Vigilante ARMADO	2	4
		Vigilante DESARMADO	2	4
	2	Vigilante ARMADO	6	12
		Vigilante DESARMADO	2	4
	3	Vigilante ARMADO	2	4
	4	Vigilante ARMADO	32	64
	5	Vigilante SUPERVISOR	1	2
	6	Vigilante SUPERVISOR	1	2
TOTAL			48	96

**Local e horário da prestação dos serviços**

5.7. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

GRUPO	ITEM	ENDEREÇOS		QUANTIDADE DE POSTOS
1	1	LOCAL 1	Rua Amador Bueno, 22 - Centro	4
	2	LOCAL 2	Rua Pernambuco, 175 - Campos Elíseos	8
	3	LOCAL 3	Rua Paraíba, 39 - Campos Elíseos	2
	4	LOCAL 4	Av. Luiz Eduardo Toledo Prado, nº 600 – Poço Invernada	2
		LOCAL 5	Av. Dr. Oscar de Moura Lacerda, S/N – Poço Educandário	2
		LOCAL 6	Rua Amador Bueno, 1200 - Centro	2
		LOCAL 7	Rua Eduardo Soares Azevedo, nº 290 – EEA Santa Tereza	2
		LOCAL 8	Rua Orlando Tomazelli, S/N – Poço Avelino Alves Palma	2
		LOCAL 9	Estrada do Piripau – EEE Palmeira II	2
		LOCAL 10	Via José Morais dos Santos, S/N – EEE Caiçara	2
		LOCAL 11	Av. Antônio Costa dos Santos, nº 410 – Poço 204 / Tratamento	2
		LOCAL 12	Av. Dr. João Palma Guião, nº 19 – Poço Sumaré	2
		LOCAL 13	Rua Coronel Arnoud Antunes Maciel, nº 85 – SAERP na Escola / Envase	2
		LOCAL 14	Rodovia Alexandre Balbo – EEE Recreativa	2
		LOCAL 15	Rua Paraná, nº 1.761 – Poço Pompôlo Antena	2
		LOCAL 16	Rodovia Alexandre Balbo, Km 333 – Poço Parque das Oliveiras	2



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

	LOCAL 17	Av. Fábio Barreto com Rua Castro Alves – Poço Kaiser	2
	LOCAL 18	Av. Prof. João Fiúsa – Poço Primavera 2	2
	LOCAL 19	Av. Heráclito Fontoura Sobral Pinto, S/N – Poço Primavera 3	2
5	-	Itinerante/Administrativo	1
6	-	Itinerante/Administrativo	1
<b>TOTAL</b>			<b>48</b>

**5.7.1 Para todos os locais o funcionamento é contínuo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados;**

**5.7.1.1 01 (um) posto de vigilância 24 (vinte e quatro) horas equivale a 02 (dois) turnos em escala 12x36 horas.**

**Rotinas a serem cumpridas**

**5.8. A execução contratual observará as rotinas abaixo:**

- 5.8.1. Impedimento do acesso de pessoas não autorizadas nas áreas restritas e locais sob vigilância;**
- 5.8.2. Acionamento, em caso de emergência, da polícia civil, militar, corpo de bombeiros ou qualquer tipo de prestação de socorro que por ventura for necessário;**
- 5.8.3. Registros, em Livro de Ocorrências, de todos os atos e fatos irregulares acontecidos, quando na sua área de atuação;**
- 5.8.4. Rondas por toda a área perimetral;**
- 5.8.5. Ronda na área interna do posto de atuação;**
- 5.8.6. Supervisão e fiscalização permanente dos serviços prestados;**
- 5.8.7. Impedimento de depredação ou qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio público;**
- 5.8.8. Outros afins.**
- 5.8.9. Os serviços serão executados de Segunda a Domingo, de forma ininterrupta, jornada 12h x 36h devendo a empresa remunerar o horário de intervalo dos postos 12h x 36h, conforme previsto no art. 71, §4º da CLT.**
- 5.8.10. Comunicar imediatamente ao representante da SAERP, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.**
- 5.8.11. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;**



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

- 5.8.12. Receber de maneira polida e educada os visitantes e outras pessoas da comunidade que procuram os serviços da SAERP, informando-os e orientando-os sempre que solicitado e encaminhando-os rapidamente ao local e/ou repartição pretendida;
- 5.8.13. Somente permitir o ingresso nas áreas internas da SAERP, de visitantes prévia e devidamente autorizados, mediante adequada identificação por apresentação de documento de identificação pessoal;
- 5.8.14. Verificar por ocasião de cada vistoria no prédio, a existência de objeto(s) abandonado(s) pacotes, embrulhos, etc. e, uma vez considerando-os suspeitos, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pelas normas estabelecidas para a espécie;
- 5.8.15. Efetuar vistoria nos prédios, quando da troca dos turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe quaisquer irregularidades ocorridas, que deverão ser anotadas no livro de ocorrências, antes de proceder à entrega das chaves que lhe tenham sido confiadas;
- 5.8.16. Comunicar ao patrulhamento policial militar, telefone 190 – Emergência, bem como ao representante do Contratante, sempre que for constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações do edifício, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão das dependências da SAERP;
- 5.8.17. Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações da SAERP, bem como nas áreas internas do estacionamento, sem prévia e expressa autorização da Contratante e, no caso de insistente desobediência, solicitar apoio policial para providências legais cabíveis;
- 5.8.18. Impedir o acesso de pessoas não autorizadas, quando inconvenientes e estranhas ao serviço evitando que ingressem as dependências da Contratante, bem como proceder à retirada do interior das dependências da Contratante as pessoas que tenham burlado a vigilância;
- 5.8.19. Proceder de forma a propiciar prioridade às pessoas portadoras de necessidades especiais, conforme política institucional de inclusão social adotada pela SAERP, concedendo-lhes preferência em trânsito, estacionamentos, elevadores e ajudando-os, quando for necessário, no embarque e desembarque de veículos e/ou viaturas de forma a contribuir com sua plena acessibilidade às dependências da Contratante;
- 5.8.20. Não permitir a prática de vendas, divulgações, demonstrações ou práticas similares, relacionadas com atividades comerciais, alheias e estranhas às atividades do SAERP, salvo se houver autorização expressa da Contratante;
- 5.8.21. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades, alheias ao objeto contratado, durante o horário em que estiver prestando seus serviços;
- 5.8.22. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações conforme as Normas de Segurança vigentes ou conforme determinação da Contratante;
- 5.8.23. Repassar para os vigilantes que estiverem assumindo os postos de serviço, quando da troca de equipe, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias detectadas e providências adotadas;
- 5.8.24. Comunicar à área de segurança da Administração, ou a quem fizer suas vezes, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Contratante;



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

- 5.8.25. Colaborar com as Polícias Militar e Civil nas ocorrências de ordem policial que tenha ocorrido no interior das instalações da Contratante, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;**
- 5.8.26. Quando em horário diverso do de expediente e na ausência do profissional de Portaria, incumbido do controle de acesso de pessoas e veículos, providenciar o registro de entrada e saída de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, retroescavadeiras, etc.), lançando as anotações em formulário próprio e que deverá ser encaminhado à administração da Contratada a cada início de expediente;**
- 5.8.27. Em horários adversos do de expediente, feriados e finais de semana, deverá estar atento a entrada e saída de funcionários da Contratante, principalmente quando não acessarem o sistema de relógio de ponto, anotando em documento próprio, quando possível, o nome e código funcional do funcionário;**
- 5.8.28. Coibir, agindo preventivamente, a aglomeração de pessoas junto ao posto / portaria, comunicando o fato ao responsável pela equipe e ao responsável pela segurança no âmbito da Contratante;**
- 5.8.29. Não permitir a utilização das dependências do Posto/Portaria para a guarda de objetos estranhos ao local e serviço, de propriedade de servidores, estagiários, prestadores de serviço ou qualquer outra pessoa;**
- 5.8.30. Executar periodicamente, conforme planejamento prévio e orientação recebida da Contratante, rondas nas dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias ao perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade e segurança;**
- 5.8.31. Dar conhecimento imediato à Administração da Contratante a constatação de qualquer circunstância ou pessoa em atitude suspeita observada no interior das instalações da Contratante, independente das mesmas providências elencadas no *subitem 5.8.15*;**
- 5.8.32. Assumir o serviço no horário determinado por escala e primando pela apresentação pessoal, devendo estar asseado, devidamente uniformizado, barbeado, com cabelos aparados e aparência pessoal adequada ao serviço a ser desempenhado;**
- 5.8.33. Verificar diariamente, durante a ronda efetuada após o término do expediente da Unidade ou no horário que antecede o período noturno, aos finais de semana e feriados, se há portas ou janelas abertas/destrancadas, se há aparelhos de ar condicionado, luzes internas ou outros equipamentos ligados; se houver pessoas nas repartições fazer o registro pertinente e manter apenas acessas as luzes previamente determinados pela Contratante;**
- 5.8.34. Os vigilantes deverão manter-se nos postos, não os desguarnecendo, não podendo deles se afastar para atender chamados ou cumprir alguma tarefa solicitada por terceiros ou funcionários não autorizados;**
- 5.8.35. Os registros a que se referem os itens anteriores, lançados em planilha própria, deverão obedecer à forma definida pelo Contratante, seja manuscrita ou informatizada;**
- 5.8.36. A Contratada deverá exercer a fiscalização do trabalho realizado por seus contratados nos diversos postos de serviço;**
- 5.8.37. Realizar, periodicamente, inspeção nos postos de serviços, visando assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada;**





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

- 5.8.38. Atender prontamente aos chamados dos vigilantes no cumprimento do dever legal;
- 5.8.39. Cumprir as determinações expedidas pela Contratante, por meio da fiscalização do Contrato, no que tange a rotina de execução dos serviços, em conformidade com as obrigações contratuais;
- 5.8.40. Inspeccionar e coordenar todas as atividades relacionadas com o serviço de segurança;
- 5.8.41. Zelar pela pontualidade, assiduidade e aparência dos vigilantes, comunicando imediatamente ao Gestor do Contrato, quando da ocorrência de falhas e substituições;
- 5.8.42. Auxiliar no atendimento de imprevistos decorrentes de condições climáticas desfavoráveis (chuvas torrenciais, raios, ventanias, etc.) ou princípio de incêndio, buscando salvaguardar o patrimônio e cooperando com a Brigada de Incêndio, isolando e controlando o acesso de pessoas ao local. Para isso, empregará o pessoal disponível, inclusive desmobilizando temporariamente postos de segurança quando necessário;

**Materiais a serem disponibilizados**

- 5.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

<b>MATERIAIS ACESSÓRIOS</b>		
<b>Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quant. por posto ou colaborador</b>
Tonfa	Unidade	1
Apito	Unidade	1
Livro de Ocorrências	Unidade	1
Arma não letal (vigilante supervisor)	Unidade	1
Revolver calibre 38	Unidade	1
Munição	Unidade	12
Placa Balística	Unidade	1
Celular ou Rádio comunicador digital completo acompanhado de bateria reserva original da marca do rádio	Unidade	1



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

Fiel Tático para Arma	Unidade	1
Lanterna de led recarregável longa distância	Unidade	1

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

- 5.10.1. Assegurar que sejam cumpridas todas as ordens internas e assim contribuir para o bom andamento dos serviços de segurança; serviços serão executados de Segunda a Domingo, de forma ininterrupta, jornada 12h x 36h devendo a empresa remunerar o horário de intervalo dos postos 12h x 36h, conforme previsto no art. 71, §4º da CLT.
- 5.10.2. O adicional noturno será pago conforme previsto no artigo 73, da CLT.
- 5.10.3. A empresa deverá implantar para todos os vigilantes, o sistema de rastreamento por GPS, com acesso de monitoramento em tempo real de todos os postos simultaneamente pela CONTRATANTE. O sistema pode estar acoplado ao celular ou radiocomunicador. A mão de obra a ser empregada deverá possuir curso de qualificação/formação profissional, devendo sua comprovação ser feita no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da contratação.
- 5.10.4. A reposição do posto de serviço deverá ocorrer de forma imediata, sem prejuízo da jornada de trabalho para a CONTRATANTE, por profissional qualificado para prestar o serviço, obedecendo o descanso entre duas jornadas de trabalho e com a devida frequência de ponto registrada tendo a CONTRATANTE como tomadora dos serviços.
- 5.10.5. A escala ficará à disposição do preposto da Contratada, sendo de sua responsabilidade a cobrança da mesma. O atendimento dos serviços dentro do horário previsto é imprescindível.
- 5.10.39. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal por meio da implantação do sistema de ponto eletrônico, conforme previsão da portaria nº 1.510/2009, assim como permitir o acesso da fiscalização da SAERP a todo registro de controle diário.
- 5.10.39.1. Caso não seja possível a implantação total ou parcial, o controle poderá ser efetivado por outro mecanismo, desde que justificado à Administração e o custo referente ao equipamento eletrônico deverá sofrer o reajuste necessário na planilha de custos e formação de preços.
- 5.10.40. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação aos seus colaboradores.
- 5.10.41. Deve fornecer aos empregados uniformes e os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 5.10.42. Caso haja atrasos e/ou não reposição da mão de obra faltante implicará em reduções, conforme previsão do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, sem prejuízo da aplicação de outras sanções.
- 5.10.43. O IMR será aplicado na primeira parcela (1º mês) como forma de adaptação e terá caráter educativo, devendo seus efeitos ser aplicados a partir da segunda parcela (2º mês) de



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

prestação de serviços. O IMR poderá ser revisto se constatadas divergências e /ou situações que não reflitam aspectos do objeto contratado.

- 5.10.44.** A contratada deverá manter os vigilantes no Posto de Trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, e não realizarem tarefas de natureza diversas da função de segurança do patrimônio, mesma que solicitadas por servidores da Administração Pública.
- 5.10.45.** Cabe à contratada a elaboração das escalas de serviço, que deverão ser submetidas à aprovação prévia da fiscalização dos Gestores e Fiscais do Contrato, os horários e revezamentos poderão ser alterados pelos gestores e fiscais do contrato a seu exclusivo critério, em função da necessidade dos serviços, respeitadas as cargas horárias máximas estabelecidas nos acordos coletivos firmados entre os respectivos sindicatos de trabalhadores e patronais.
- 5.10.46.** Cabe à contratada repassar para os vigilantes que estão assumindo o posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, comunicar, por escrito e verbalmente, aos gestores e fiscais de contrato, todo acontecimento.
- 5.10.47.** A empresa contratada deverá fornecer e instalar, em cada um dos postos de serviço, um cofre de aço para a guarda de armas de fogo com o objetivo de garantir a integridade e o armazenamento seguro do armamento quando não estiver em uso pelos vigilantes em serviço.
- 5.10.47.1** Alternativamente, poderá ser apresentada solução equivalentemente segura para o armazenamento do armamento quando não estiver em uso pelos vigilantes em serviço.
- 5.10.48.** É obrigatório que a empresa prestadora dos serviços tenha licença para atuação na área de vigilância armada junto aos órgãos competentes. Apresentar licença expedida pela Polícia Federal, que autoriza a prestação de serviços de vigilância.
- 5.10.49.** A categoria profissional que será empregada nos serviços a serem contratados, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações é a de vigilante CBO 5173-30 para vigilante e CBO 5103-10 para o vigilante supervisor.

**Uniformes**

- 5.11.** 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:

- 5.11.1.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

<b>UNIFORMES POSTOS – VIGILANTES</b>
<b>Conjunto de Uniformes Masculino/Feminino (Por Vigilante)</b>



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

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quant. Do Conjunto por posto ou colaborador</b>	<b>Durabilidade em meses considerando-se também a validade</b>
<b>1</b>	Calça Tática tecido Ripstop	Unidade	2	12
<b>2</b>	Camisa tecido Ripstop (uma manga curta e uma manga longa)	Unidade	2	12
<b>3</b>	Capa de Chuva	Unidade	1	12
<b>4</b>	Capa para colete - para placas balísticas segurança	Unidade	1	12
<b>5</b>	Cinto	Unidade	1	12
<b>6</b>	Coturno	Par	2	12
<b>7</b>	Crachá	Unidade	1	12
<b>8</b>	Japona de frio	Unidade	1	12
<b>9</b>	Meia	Par	8	12
<b>10</b>	Quepe ou Boné	Unidade	2	12

**5.11.2 Das quantidades:**

**5.11.2.1. Deverão ser entregues 03 conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;**



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

**5.11.2.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos exigidas pelas Normas Vigentes:**

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

**5.11.4. 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**

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

- a) **1. Planejamento:** definir tipo de extinção (término, rescisão, etc.), analisar detalhadamente o contrato, aditivos e prazos.
- b) **2. Comunicação e Notificação:** Notificar formalmente a empresa contratada sobre o término ou a intenção de rescisão, respeitando os prazos contratuais e legais; realizar reuniões de alinhamento para discutir a transição.
- c) **3. Fiscalização Detalhada:** Intensificar o acompanhamento da execução dos serviços pela fiscalização nos meses finais; identificar e registrar quaisquer pendências ou não conformidades; exigir e verificar a comprovação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada; controlar a liberação da garantia contratual, que só deve ocorrer após o cumprimento de todas as obrigações; realizar inventário de bens e equipamentos da Administração Pública em posse da contratada.
- d) **4. Transição de Pessoal e Recursos:** Garantir a transferência de conhecimento para a nova empresa ou equipe da Administração; realizar o recolhimento de materiais, acessos (crachás, chaves, senhas) e uniformes.
- e) **5. Formalização da Extinção:** Elaborar Relatório Final do Fiscal do Contrato, atestando a execução e eventuais pendências; formalizar a extinção por meio de Termo de Encerramento/Rescisão, assinado por ambas as partes; realizar a liquidação da despesa para o pagamento final, verificando a correta execução do objeto; arquivar toda a documentação pertinente ao contrato.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



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

- 6.5. Após a assinatura do contrato, a Secretaria 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.
- 6.7. 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**

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.8.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
- 6.8.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):
- 6.8.2.1. 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;
- 6.8.2.2. 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;
- 6.8.2.3. 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;
- 6.8.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.8.2.5. 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;
- 6.8.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.8.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

**Gestão**

- 6.9. Constituem atividades de gestão dos contratos:
- 6.9.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;



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

- 6.9.2. 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;
- 6.9.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.9.4. 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;
- 6.9.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.9.6. 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;
- 6.9.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.9.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.9.9. 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;
- 6.9.10. 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;
- 6.9.11. 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;
- 6.9.12. 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;
- 6.9.13. 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;
- 6.9.14. 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;
- 6.9.15. 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;



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

- 6.9.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.9.17. 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 Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I**.
  - 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.
    - 7.1.1.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.2. 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, conforme dispositivo do Art. 121, § 3º da Lei 14.133/21.
- 7.3. Será indicada a retenção no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
  - 7.3.1. Não cobriu a integralidade dos postos, durante todo o período de medição;
  - 7.3.2. Deixou de pagar algum direito trabalhista.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
  - 7.4.1. 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;
  - 7.4.2. Efetiva prestação do serviço;
  - 7.4.3. Pagamento das obrigações trabalhistas, apresentação da guia de Previdência Social devidamente quitada, referente à competência da medição apresentada;
  - 7.4.4. Recibo do pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário, adicional de férias, estes dois últimos quando da ocorrência do fator gerador;
  - 7.4.5. Recibo de pagamento de vale transporte, vale alimentação, cesta básica, na forma prevista em norma coletiva vigente;





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

- 7.4.6. 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;
- 7.4.7. Apresentação de Certidões de Regularidade Fiscal com FGTS e Seguridade Social.
- 7.5. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 7.6. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 7.7. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 7.8. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

**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 **05 (cinco) 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).
- 7.10. 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.



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

- 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 **30 (trinta) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 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
- 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 correrá 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**, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.19. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.



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

- 7.20. O pagamento da primeira nota fiscal eletrônica e das subseqüentes ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:
- 7.20.1. Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;
  - 7.20.2. 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;
  - 7.20.3. Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:
    - 7.20.3.1. número do contrato a que se refere o documento;
    - 7.20.3.2. número da Nota Fiscal Eletrônica;
    - 7.20.3.3. número de empregados;
    - 7.20.3.4. salário contribuição;
    - 7.20.3.5. segurados e empresa (campo 06 - GPS);
    - 7.20.3.6. Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.
  - 7.20.4. 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.
- 7.21. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: **mmfischer@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br**, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.22. 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:
- 7.22.1. o prazo de validade;
  - 7.22.2. a data da emissão;
  - 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.22.5. o valor a pagar; e
  - 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. 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;



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

## **Pagamento**

- 7.24. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez)** dias contados após a comprovação da execução do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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 do contrato será **empreitada por preço global**.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

- 8.4. 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.
- 8.5. Sociedade limitada: ato constitutivo, contrato social ou documento equivalente em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente, acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva, em conformidade com o art. 20 da Lei nº 14.967/2024.
- 8.6. Sociedade anônima de capital fechado: estatuto social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente, acompanhado da ata de eleição de seus administradores e demais atos societários aplicáveis, em conformidade com o art. 20 da Lei nº 14.967/2024.
- 8.7. Sociedade anônima de capital aberto com ações não negociadas em bolsa de valores: estatuto social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores e demais atos societários pertinentes, em conformidade com o art. 20 da Lei nº 14.967/2024.
- 8.8. **Autorização para Funcionamento e Certificado de Segurança, em nome do licitante, expedidos pelo Departamento de Polícia Federal -DPF, nos termos vigentes, com validade na data da apresentação (Lei Federal nº 14.967/2024 e Portaria DG/PF nº 18.045/2023 alterada pela Portaria DG/PF nº 18.974/2024);**



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

8.8.1. **Quando a Autorização para Funcionamento e o Certificado de Segurança forem obtidas pelo meio eletrônico do sistema GESP -Gestão Eletrônica de Segurança Privada, conforme Portaria nº 346/2006 -DG/DPF, será expedido apenas um documento, válido para as duas comprovações**

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.11. 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;

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

8.13. 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;

8.14. 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;

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

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

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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



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

- 8.20.2. Patrimônio líquido mínimo de 10% do valor anual estimado da contratação, **conforme justificado no item 4.2.3 do ETP.**
- 8.20.3. 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;
- 8.20.4. 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.
- 8.20.5. 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).
- 8.20.6. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, para os requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **10 % para o consórcio** em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

#### **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 atestados ou certidões, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
  - 8.23.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
    - 8.23.1.1. Prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra – quantidade a ser comprovada: 24 (vinte e quatro) postos.**
  - 8.23.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
  - 8.23.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
  - 8.23.4. 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.

#### **Outra comprovação**

- 8.24. 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**



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

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 19.159.940,88 (dezenove milhões, cento e cinquenta e nove mil, novecentos e quarenta reais e oitenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Nº DE POSTOS	Custo por posto - Mensal	Custo Total - Mensal	Custo Total - 24 meses
1	1	Vigilante ARMADO diurno	Posto	1	R\$ 15.682,94	R\$ 15.682,94	R\$ 376.390,56
		Vigilante DESARMADO diurno	Posto	1	R\$ 15.624,13	R\$ 15.624,13	R\$ 374.979,12
		Vigilante ARMADO noturno	Posto	1	R\$ 17.192,42	R\$ 17.192,42	R\$ 412.618,08
		Vigilante DESARMADO noturno	Posto	1	R\$ 17.381,81	R\$ 17.381,81	R\$ 417.163,44
	2	Vigilante ARMADO diurno	Posto	3	R\$ 15.682,94	R\$ 47.048,82	R\$ 1.129.171,68
		Vigilante DESARMADO diurno	Posto	1	R\$ 15.624,13	R\$ 15.624,13	R\$ 374.979,12
		Vigilante ARMADO noturno	Posto	3	R\$ 17.192,42	R\$ 51.577,26	R\$ 1.237.854,24
		Vigilante DESARMADO noturno	Posto	1	R\$ 17.381,81	R\$ 17.381,81	R\$ 417.163,44
	3	Vigilante ARMADO diurno	Posto	1	R\$ 15.682,94	R\$ 15.682,94	R\$ 376.390,56
		Vigilante ARMADO noturno	Posto	1	R\$ 17.192,42	R\$ 17.192,42	R\$ 412.618,08
	4	Vigilante ARMADO diurno	Posto	16	R\$ 15.682,94	R\$ 250.927,04	R\$ 6.022.248,96
		Vigilante ARMADO noturno	Posto	16	R\$ 17.192,42	R\$ 275.078,72	R\$ 6.601.889,28
	5	Vigilante supervisor diurno	Posto	1	R\$ 19.068,67	R\$ 19.068,67	R\$ 457.648,08
	6	Vigilante supervisor noturno	Posto	1	R\$ 22.867,76	R\$ 22.867,76	R\$ 548.826,24
			<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>R\$ 239.449,75</b>	<b>R\$ 798.330,87</b>	<b>R\$ 19.159.940,88</b>

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 02.24.00 – Secretaria de Água e Esgotos de Ribeirão Preto;
- II) Vínculos: 01.100.0230 – Recurso Próprio/SAERP;
- III) Classificações Funcionais: 17.512.20201.2.0127 – Manutenção Administrativa da Secretaria;
- IV) Fontes de Recursos: 01 – Tesouro;
- V) Transferência voluntária: Não.

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

Ribeirão Preto, 22 de junho de 2026.

Mariliza Marques Fischer  
Gerente Administrativo Saerp



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

Fábio Abeid Faccini  
Subsecretário Geral Administrativo

José Rui Infante Bonatto  
Secretário