



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 04/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, com a disponibilização de mão de obra qualificada, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade, limpeza e higiene em unidades da Secretaria Municipal de Esportes, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	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 unidades da Secretaria Municipal de Esportes.	24023	SERVIÇO	01

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, 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](#).

- 1.3.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a **necessidade de manutenção das condições de higiene e salubridade dos imóveis, 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 do Estudo Técnico Preliminar.

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, no percentual de **5%** do valor contratual, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

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 Serviços.

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

VISTORIA

4.3. É facultada a realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.3.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ocorrer desde a publicação da licitação até o último dia útil, último dia que ocorrer expediente no Município de Ribeirão Preto dia, anterior à data de abertura da sessão pública, devendo ser previamente agendada através do telefone 3604-9900 ou pelo e-mail administrativo.esportes@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: 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 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.
- 5.1.5.Os serviços constantes neste processo deverão contemplar os critérios de sustentabilidade ambiental, conforme descrito em detalhes no Memorial Descritivo (Anexo 1).
- 5.1.6.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.
- 5.1.7.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.
- 5.1.8.Deverá ser mantido um supervisor das atividades de limpeza a serem realizadas e responsável pela realização de treinamentos e fiscalizações, responsável pelo monitoramento dos trabalhos realizados e pela reposição de faltas.
- 5.1.9.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:
- 5.1.9.1. 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.
- 5.1.9.2. 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.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

5.2. A execução contratual observará as diretrizes do cronograma estimado no Memorial Descritivo.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- 5.4.1.Necessidade de manutenção das condições de higiene e salubridade dos ambientes de trabalho;
- 5.4.2.Fluxo de pessoas nos prédios:
- 5.4.2.1. São 40 funcionários trabalhando em horário comercial de segunda a sexta-feira;
- 5.4.2.2. Baseado nas estatísticas de 2024, pois os dados de 2025 ainda estão sendo contabilizados, temos 2.752 alunos matriculados, frequentando os locais ao menos 2x na semana;



5.4.2.3. Além dos funcionários e alunos matriculados, temos os demais visitantes, alunos avulsos, responsáveis, entre outros, que também utilizam as dependências da Cava do Bosque e do Estação Cidadania.

5.4.3. Metragem dos locais onde os serviços serão realizados;

COMPLEXO ESPORTIVO ELBA DE PÁDUA LIMA “TIM” – CAVA DO BOSQUE			
	Metragem estimada	Produtividade por m ² (CadTerc)	Contingente mínimo operacional
Área interna – limpeza comum	5.620,89 m ²	750 m ²	07
Área externa – limpeza comum	3.984,96 m ²	1500 m ²	02

COMPLEXO ESPORTIVO ESTAÇÃO CIDADANIA – EC.			
	Metragem estimada	Produtividade por m ² (CadTerc)	Contingente mínimo operacional
Área interna – limpeza comum	2.531,88 m ²	750 m ²	03
Área externa – limpeza comum	1.478,61 m ²	1500 m ²	01

5.4.4. Horários de execução das atividades;



Local	Endereço	Horário de prestação de serviços
Complexo Esportivo Elba de Pádua Lima “TIM” – Cava do Bosque	Rua Camilo de Mattos, 627, Campos Elíseos, Ribeirão Preto/SP.	07h00min às 16h00min, de segunda à sexta-feira.
Complexo Esportivo ESTAÇÃO CIDADANIA – EC.	Av. Ettore e Aurora Coraucci n° 1345, Alexandre Balbo, Ribeirão Preto/SP.	07h00min às 16h00min, de segunda à sexta-feira.

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

CONTINGENTE MÍNIMO			
Equipe de limpeza		CAVA DO BOSQUE	ESTAÇÃO CIDADANIA
Supervisor	01		
Operacionais		09	04
Total geral			14

5.4.5.1. No caso de se verificar a insuficiência do contingente mínimo de pessoal alocado pela CONTRATADA, esta deverá complementar no que for necessário para o bom desempenho do serviço sem que haja qualquer custo extra à CONTRATANTE.

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

5.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

5.5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

5.5.2. Selecionar e preparar tecnicamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os funcionários com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.



- 5.5.3. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros pertinentes.**
- 5.5.4. Manter todos os funcionários devidamente uniformizados, com periodicidade máxima de entrega dos uniformes a cada seis meses. É obrigatória a identificação através de crachás no ato do início do trabalho, com fotografia recente e provendo-os de todos os equipamentos de proteção individual EPI's, obrigatórios, devendo esses serem fornecidos tantas vezes quanto necessário. Não será autorizada a permanência de funcionários sem identificação funcional, identificado com o crachá.**
- 5.5.5. Apresentar Carteira de vacinação dos funcionários, mantendo o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente.**
- 5.5.6. Fornecer todos os equipamentos de segurança, materiais de higiene aos seus empregados no exercício de suas funções.**
- 5.5.7. Os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos sem ônus ao funcionário pela empresa contratada e os mesmos deverão ser capacitados para sua utilização correta, com documentação que comprove a referida capacitação (quando necessário).**
- 5.5.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.**
- 5.5.9. Manter um profissional como supervisor, que deverá realizar fiscalização periódica, no mínimo quinzenal, o qual deverá ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, responsabilizar pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Contratante, tendo a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes. Deverá ainda, manter a capacitação de todos os funcionários, com treinamentos de periodicidade mínima quadrimestral, com comprovação de treinamento; realizar a confecção do cronograma de limpeza do local a ser cumprido juntamente com a chefia do local ou quem o mesmo designar.**
- 5.5.10. Exercer efetivo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.**
- 5.5.11. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, devendo haver substituição de toda e qualquer ausência (férias, licenças, afastamentos, faltas, etc.) de seu(s) empregado(s) por outro profissional que atenda aos requisitos necessários à boa prestação dos serviços.**
- 5.5.12. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço, a contratada deverá utilizar Registro de Ponto nos termos da legislação vigente, e emitir relatórios sempre que solicitado pela Contratante.**



- 5.5.13. 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.
- 5.5.14. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente, sendo vedado o remanejamento do aludido funcionário para outras áreas, prédios e anexos, sendo, o fato comunicado imediatamente à Contratante.
- 5.5.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.
- 5.5.16. Manter funcionário fixo na área de atuação, bem como manter todos os funcionários treinados e orientados quando em substituição por licença médica, folga ou falta.
- 5.5.17. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na formada lei.
- 5.5.18. Conforme a Convenção Coletiva de Trabalho para os funcionários de limpeza terceirizada e a jurisprudência trabalhista prevê que apenas aqueles que realizam a higienização de sanitários de grande circulação devem, obrigatoriamente, receber adicional de insalubridade de 40%. Fica a cargo da licitante compor seus custos apresentando minimamente a planilha referente a 01 posto com adicional de insalubridade de 40% para cada unidade, sendo facultado à licitante apresentar a mesma, também para 02 postos ou todos.
- 5.5.19. Caberá à Contratada a responsabilidade por roubos, furtos, danos em equipamentos, materiais, e desconexão em eletroeletrônicos e quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à Contratante, bem como a terceiros, em função deste contrato.
- 5.5.20. Responder à Contratante com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado por danos e avarias causados por seus funcionários e ou preposto ao patrimônio da Cava do Bosque e/ou do Estação Cidadania-Esporte, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades.
- 5.5.21. Manter funcionários para a execução do objeto deste Memorial Descritivo e Termo de Referência em todos os períodos especificados, na proporção necessária para o desempenho dos serviços, a critério da Contratada, mantendo, no mínimo, o contingente operacional mínimo, para jornada de 44 horas semanais, conforme convenção coletiva de trabalho.
- 5.5.22. Caso haja necessidade, o horário de trabalho dos colaboradores poderá ser adequado, desde que não ultrapasse as 44 horas semanais previstas na Convenção Coletiva de Trabalho, podendo ser distribuído a partir das 6:00 horas até o horário de fechamento no local.



- 5.5.23. A Contratada deverá apresentar cronograma semestral de limpeza para todos os locais, seguindo a periodicidade e os critérios de criticidade estabelecidos pela Contratante, enviando-o semestralmente para o fiscal do contrato.**
- 5.5.24. Todos os produtos de limpeza, desinfecção, entregues pela Contratada nos locais deverão vir acompanhados do Certificado de Registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.**
- 5.5.25. Cabe à Contratada fornecer o todo o material para perfeita execução do serviço contratado, inclusive sendo responsável pelo fornecimento e reposição de itens de higiene como papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.**
- 5.5.26. Fica proibida a utilização de cordas para execução de serviços de limpeza externa de vidros pelos funcionários da Contratada.**

UNIFORMES

- 5.6. 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:**

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

- 5.6.1.1. Conjunto de calça e camisa em poliéster ou terbrim (67% poliéster e 33% algodão).**

A camisa deverá ter o logotipo da contratada.

- 5.6.1.2. Agasalho de inverno com logotipo da Contratada;**

- 5.6.1.3. Calçado de segurança com sola antiderrapante;**

- 5.6.1.4. Bota de borracha;**

- 5.6.2. Deverão ser fornecidos no mínimo 04 (quatro) conjuntos completos (calça e camisa) juntamente com 01 (um) agasalho, 01 (um) calçado de segurança e 01 (uma) bota de borracha ao empregado no início da execução do contrato. A cada 6 (seis) meses deve ser feita a substituição de ao menos 01 (um) conjunto completo de uniforme (calça e camisa), ou a qualquer época, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação. Quanto aos demais itens do uniforme (calçados e agasalho), a substituição deve ocorrer sempre que os mesmos não atenderem às condições mínimas de segurança ou apresentação.**

- 5.6.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:**

- 5.6.3.1. O calçado de segurança e a bota de borracha deverão ter Certificação de Aprovação (CA).**

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

- 5.6.5. 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:**



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

- 5.7.1.1. 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.**
- 5.7.1.2. A contratada deverá realizar a entrega dos equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços no primeiro dia de início das atividades, às 7:00 horas, devendo ser acompanhado pelo responsável do local onde os serviços serão executados.**
- 5.7.1.3. Os profissionais devem se apresentar aos locais de trabalho às 7:00 horas no dia de início das atividades, iniciando o trabalho assim que estiverem devidamente uniformizados e com crachá de identificação, portando documento de identificação pessoal para conferência pelo responsável pelo local.**
- 5.7.1.4. Quando da finalização do contrato, a empresa Contratada deverá realizar a retirada, no último dia de atividade, às 16:30 horas, de todos os equipamentos e saldo de insumos utilizados durante a execução contratual;**
- 5.7.1.5. 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.**
- 6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.**

Preposto

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



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

6.7.1. O preposto da contratada não poderá fazer parte do quadro de colaboradores alocados na execução do presente contrato, e deve ainda contar com forma de contato direto mediante telefone celular e e-mail.

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.

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

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;

6.9.1.2. 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;

6.9.1.3. 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;

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

6.9.1.5. 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;

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

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

Gestão

6.10. Constituem atividades de gestão dos contratos:

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



- 6.10.2. 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;
- 6.10.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.10.4. 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;
- 6.10.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.10.6. 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;
- 6.10.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.10.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.10.9. 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;
- 6.10.10. 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;
- 6.10.11. 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;
- 6.10.12. 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;
- 6.10.13. 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;
- 6.10.14. 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;
- 6.10.15. 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;



- 6.10.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.10.17. 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 2.
 - 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.
 - 7.1.1.5. **Não cobriu a integralidade dos postos, durante todo o período de medição;**
 - 7.1.1.6. **Deixou de pagar algum direito ou benefício trabalhista.**
- 7.2. **O fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e demais itens a serem fiscalizados.**
- 7.3. **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.**
- 7.4. 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, por dia, por posto;**
 - 7.4.3. **O pagamento ficará condicionado à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas, relativas ao presente contrato, nos termos do item 7.17 do presente termo de referência;**

Do recebimento

- 7.5. 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).
- 7.6. 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.



7.7. 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.

7.7.1.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.

7.7.2.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;

7.7.3.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.

7.7.4.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).

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

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

7.8. 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.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **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 que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1.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.

7.9.2.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;



- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. 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

- 7.14. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente **prestados**, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.14.1. Somente serão considerados para fins de pagamento os dias efetivamente trabalhados.**
- 7.15. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.16. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.
- 7.17. O pagamento das notas fiscais eletrônicas ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:**
- 7.17.1. Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;**
- 7.17.2. 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;
- 7.17.3. Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:
- 7.17.3.1. Número do contrato a que se refere o documento;
- 7.17.3.2. Número da Nota Fiscal Eletrônica;
- 7.17.3.3. Número de empregados;
- 7.17.3.4. Salário contribuição;
- 7.17.3.5. Segurados e empresa (campo 06 – GPS);



7.17.4. Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços – ISS, devidamente quitada;

7.17.4.1. **Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário e adicional de férias, estes dois últimos quando da ocorrência do fato gerador;**

7.17.4.2. **Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a Data da extinção do contrato;**

7.17.4.3. **Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em normal coletiva vigente.**

7.17.5. 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.

7.18. 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 os endereços de e-mail: **convenios.esportes@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br** e **financeiro.esportes@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br** como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.19. 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:

7.19.1. o prazo de validade;

7.19.2. a data da emissão;

7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.19.5. o valor a pagar; e

7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

Pagamento

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

7.22. 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.

7.23. 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. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. 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;
- 8.6. 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.
- 8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. 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.
- 8.9. 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 **Municipais** 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples.
- 8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.19.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um));
- 8.19.2. **Patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.**
- 8.19.3. 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;
- 8.19.4. 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.
- 8.19.5. 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).
- 8.19.6. 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 **15%** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

Qualificação Técnica

- 8.20. Fica dispensada a obrigatoriedade de comprovação de qualificação técnica pelos motivos elencados no Estudo Técnico Preliminar.

Outra comprovação

- 8.21. 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\$ 705.822,88 (setecentos e cinco mil, oitocentos e vinte e dois reais e oitenta e oito centavos)**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: **12 – Secretaria Municipal de Esportes;**

I) Unidade Executora: **30 – Departamento Administrativo;**

II) Vínculos: **01.110.0000 - Geral;**

III) Classificações Funcionais: **27.812.25004.2.0002 – Manutenção, serviços e contratos;**



IV) Fontes de Recursos: 1 - 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, 27 de janeiro de 2026.

DAIANE SANTOS ROSA AGUIAR

Seção de Contratos

MICHAEL DAVID GAMA

Gerência Administrativa e Orçamentária

JOÃO PAULO URBINATI

Subsecretaria Administrativa

MATHEUS HENRIQUE DA SILVA

Secretário Municipal de Esportes