TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de Empresa Especializada para realizar as manutenções corretivas, com fornecimento de peças e mão de obra, imprescindíveis nos veículos oficiais que necessitam, de IMEDIATO, de reparos necessários para andamento dos serviços realizados por esta pasta, com uso de recursos próprios.

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 30 dias contados da autorização de fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

1.4. Lote 01 - Manutenção do veículo oficial: Nissan/Grand Livina, placa FSF 6450, Ano 2014, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

NISSAN/GRAND LIVINA			
Item	**Peças / Produtos**	**Unidade**	**Quantidade**
1	Jogo de velas iridium	unidade	01
2	Bobina de ignição	unidade	01
3	Kit reparo do bico injetor	unidade	01

Item	**Mão de Obra / Serviços a serem executados**	**Unidade**	**Quantidade**
1	Substituição do jogo de velas, Substituição da bobina de ignição, Substituição do kit reparo do bico injetor, Execução de diagnóstico eletrônico Execução de limpeza e testes dos bicos injetores	Serviço	01

1.5. Lote 02 - Manutenção do veículo oficial: VW/Kombi, placa DBS-8126, ano 2008/2009, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

VW/KOMBI			
Item	**Peças / Produtos**	**Unidade**	**Quantidade**
1	Óleo de motor 15W40 Semi Sintético	litro	04
2	Filtro de óleo (anel do bujão)	unidade	01
3	Filtro de combustível	unidade	01
4	Filtro de ar	unidade	01
5	Interruptor de marcha a ré	unidade	01

Item	**Mão de Obra / Serviços a serem executados**	**Unidade**	**Quantidade**
1	Substituição do óleo do motor, Substituição do filtro de óleo e do anel de vedação do bujão do cárter do motor, Substituição do filtro de combustível, Substituição do filtro de ar, Substituição do interruptor de marcha a ré.	Serviço	01

1.6. A estima de preços está elencada no Relatório Detalhado de Cotação, anexo ao presente Termo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Cultura é responsável pela gestão de equipamentos culturais, promoção de atividades artísticas e apoio às ações culturais desenvolvidas no Município, visando garantir o acesso da população à cultura e o adequado funcionamento dos espaços públicos culturais.

A contratação desse serviço é de extrema necessidade para o atendimento das demandas operacionais da Secretaria, uma vez que os serviços desenvolvidos exigem deslocamentos constantes de servidores, equipamentos e materiais, não podendo sofrer descontinuidade.

2.1. O veículo oficial: Nissan/Grand Livina, placa FSF-6450, ano 2014 – encontra-se parado, aguardando manutenção corretiva.

É utilizado para apoio às atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Cultura, incluindo o transporte de servidores, materiais e equipamentos necessários à realização de eventos culturais, exposições, oficinas e demais ações promovidas nos equipamentos culturais do Município.

A indisponibilidade do veículo compromete diretamente à execução das atividades culturais, dificultando o deslocamento de equipes e a logística necessária para a realização das ações da Secretaria.

2.2. O veículo oficial: VW/Kombi, placa DBS-8126, ano 2008/2009 – encontra-se em funcionamento, porém necessitando de manutenção preventiva e corretiva.

É utilizado principalmente para o transporte de equipamentos, estruturas e materiais de apoio necessários à realização de eventos culturais, bem como para atendimento das demandas operacionais dos espaços culturais.

A continuidade de sua utilização sem a devida manutenção pode ocasionar falhas mecânicas, aumento do risco de paralisação e prejuízos à execução das atividades da Secretaria, especialmente no que se refere à logística de eventos culturais realizados no Município.

Os veículos também são utilizados para deslocar servidores que realizam as manutenções necessárias e serviços de zeladoria.

Assim, a demanda de manutenção corretiva desses 02 (dois) veículos, faz-se necessária para a continuidade dos serviços.

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

A solução consiste na contratação imediata de empresa especializada em manutenção corretiva, com fornecimento de peças e mão de obra.

A necessidade e urgência dessa manutenção, objeto deste Termo de referência, baseiam-se na descrição da solução como um todo, que se encontra fundamentada no item 2.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, considerando tratar-se de serviço de natureza comum, com valor estimado dentro dos limites legais, observados os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

4.1.1. A contratada deverá ser especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores, devendo comprovar capacidade técnica compatível com o objeto.

4.1.2. A execução dos serviços deverá observar as normas técnicas aplicáveis, bem como as recomendações dos fabricantes dos veículos e das peças utilizadas.

4.1.3. A contratada deverá dispor de estrutura física adequada, equipamentos e profissionais qualificados para a execução dos serviços.

4.1.4. As peças e componentes utilizados deverão ser novos, de boa qualidade e compatíveis com os veículos, sendo vedada a utilização de peças recondicionadas ou de procedência duvidosa, salvo autorização expressa da Administração.

4.1.5. Os veículos deverão ser devolvidos em perfeitas condições de funcionamento, devidamente testados.

4.1.6. A retirada e devolução dos veículos será de responsabilidade da contratada, sem ônus adicional para a Administração, quando necessário.

4.1.7. A contratada deverá garantir os serviços executados e as peças substituídas pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

4.1.8. A contratada deverá substituir ou refazer, sem custos adicionais, quaisquer serviços executados em desacordo com as especificações ou que apresentem falhas dentro do período de garantia.

4.2. Subcontratação

Não será permitida a subcontratação do objeto.

4.3. Garantia da Contratação

Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.4. Transição Contratual

Não se aplica.

4.5. Vistoria Técnica

Não se aplica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

a) O prazo de execução dos serviços será de até 30 dias, com início a partir da data da autorização de fornecimento, na forma que se segue:

b) Caso haja necessidade de prorrogação contratual, a contratada poderá solicitar à Administração, e será analisada a possibilidade.

c) Os serviços serão prestados no endereço da contratada. Fica a cargo desta retirar os veículos que necessitem ser guinchados, e entregá-los, sem nenhum custo adicional.

d) Materiais a serem disponibilizados: Para a perfeita execução dos serviços de manutenção, a contratada deverá disponibilizar as peças novas necessárias para a manutenção corretiva dos veículos, conforme item 1.4 e 1.5 deste termo de referência.

e) O valor proposto deverá incluir/considerar demais despesas com pessoal, frete e possíveis serviços terceirizados.

f) As peças, bem como os serviços deverão atender às exigências de qualidade, observadas os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, etc. - atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do art. 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

g) Os serviços deverão ser executados de maneira que mantenha os veículos em condições de perfeito, ininterrupto e regular funcionamento.

h) Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta o ônus dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, bem como de indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo pessoal e material causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução do objeto, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à Contratante ou a terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios.

i) Utilizar mão de obra qualificada, equipamentos e materiais de qualidade e suficientes à execução do objeto.

j) Além do que foi explicitado neste item, o cumprimento de todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao caso são, também, obrigações da CONTRATADA.

5.1. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço deverá ser realizado em até 30 dias a partir do recebimento da autorização do serviço e empenho.

5.2. GARANTIA

5.2.1. GARANTIA DO SERVIÇO

A garantia legal para a manutenção de veículos conforme estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC).

1. Prazo de Garantia: os serviços prestados, incluindo a manutenção de veículos, devem ter uma **garantia mínima de 90 dias**. Esse prazo se refere à garantia de qualidade e adequação do serviço realizado.

2. Responsabilidade pelo Serviço: O prestador de serviços é responsável por garantir que a manutenção realizada esteja em conformidade com as normas técnicas e que o veículo funcione adequadamente após o serviço. Se houver problemas decorrentes de falhas na manutenção, o consumidor tem o direito de exigir reparação.

3. Reparação de Danos: Caso a manutenção não seja realizada de forma adequada e cause danos ao veículo ou a terceiros, o prestador de serviços pode ser responsabilizado e deverá reparar os danos causados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

6.1.ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1.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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.1.2.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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.1.3.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

6.1.3.1.O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.3.2.O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.4.O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.4.1.A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.1.5.O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.6.O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Secretaria Requisitante ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.7.Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.1.7.1.A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (**secretaria.cultura@rioclaro.sp.gov.br**)

6.1.9.O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2 Gestor do Contrato (processo)

6.2.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.2.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.2.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.2.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.2.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a aquisição e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Secretaria requisitante.

6.2.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os critérios de aferição / medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirão os procedimentos citados a seguir:

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

7.3.1. produção dos resultados desejados;

7.3.1.1. correta execução dos serviços;

7.3.1.2. execução dos serviços com a qualidade mínima exigida

7.4. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.4.1. não produziu os resultados acordados;

7.4.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.4.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5 DO RECEBIMENTO

7.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo Gestor ou Fiscal do Contrato conforme indicado no item 11, no prazo de até **30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.5.1.1.1.Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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.

7.5.1.1.2.O Contratado fica obrigada 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.

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

7.5.1.2.No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.5.1.2.1.quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

7.5.2.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser-corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5.3.Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.5.3.1.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;

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

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

7.5.4.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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção do MENOR POR LOTE.

8.1.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos

8.2. Os critérios de habilitação a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no item 9.

8.3. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

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

8.3.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.4.O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Secretaria Requisitante, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

9.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

9.3.HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.3.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.3.3. 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;

9.3.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

9.3.6. 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 tem sede a matriz;

9.4.HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.4.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

OU

9.4.1.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.4.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.4.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

9.4.5. 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.

9.4.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.4.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.4.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9.4.8. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021 – art. 69, caput, inciso II

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária que suportará essa despesa é oriunda recursos próprios do município.

ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	FONTE	COD. APLICAÇÃO	DESPESA
10.01.00	33.90.30.00	13.392.3003.2003	01	1100000	1928 – MATERIAL
10.01.00	33.90.39.00	13.392.3003.2003	01	1100000	1930 – MÃO DE OBRA

11. RESPONSÁVEIS

Gestora do Contrato	**Fiscal do Contrato**
Nome: Nathália Spatti Delazeri	Nome: Oséias Lopes Ferreira
Secretária Municipal de Cultura	Assistente de Gestão Municipal / Líder de Divisão
Matrícula: 22.724	Matrícula: 18.956

Rio Claro, 30 de abril de 2026.

Nathália Spatti Delazeri
Secretária Municipal de Cultura

Oséias Lopes Ferreira
Assistente de Gestão Municipal