



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

R. Onze de Agosto, 412 - Bairro Centro - CEP 13013-100 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br

PMC/PMC-SMPM-GAB/PMC-SMPM-DPMPD/PMC-SMPM-DPMPD-CDAPP

TERMO DE REFERÊNCIA

Campinas, 21 de setembro de 2026.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação da empresa **MARIA FLORES PRODUÇÕES CULTURAIS LTDA**, inscrita no CNPJ nº **09.074.615/0001-37**, para realização da palestra-show, com linguagem de stand-up **“A Comédia da Puberdade à Menopausa”**, com a artista **Angela Dippe**, com duração aproximada de **75 (setenta e cinco) minutos**, no âmbito da Semana do Climatério e Menopausa, promovida pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres de Campinas.

A contratação ocorrerá nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	171862	SERVIÇO-CONTRATAÇÃO DA EMPRESA MARIA FLORES PRODUÇÕES CULTURAIS LTDA, REPRESENTADO POR ANGELA DIPPE	HORAS	1h15m	R\$ 20.000,00

1.2 A presente contratação será realizada com fundamento no art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de profissional do setor artístico, cuja atuação é de natureza singular e cuja escolha decorre de sua consagração e adequação à proposta cultural do evento.

1.3 A apresentação será realizada em data, horário e local definidos pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, no âmbito do evento “Semana do Climatério e Menopausa”, podendo haver ajustes operacionais mediante acordo entre as partes.

1.4 O ajuste será formalizado mediante emissão de Nota de Empenho, que substituirá o instrumento contratual, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, quando cabível, vinculando-se integralmente a este Termo de Referência e à proposta apresentada pela contratada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, especialmente nos itens relativos à necessidade pública e ao interesse institucional da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

2.2 O objeto da contratação está alinhado ao Plano de Contratações Anual da Secretaria, contribuindo para a execução de políticas públicas voltadas à promoção da saúde, do bem-estar, da informação e da

valorização das mulheres, especialmente no que se refere às diferentes fases da vida feminina e às transformações vivenciadas durante o climatério e a menopausa.

2.3 A contratação da empresa MARIA FLORES PRODUÇÕES CULTURAIS LTDA para realização da palestra-show “A Comédia da Puberdade à Menopausa”, com a artista Angela Dippe, é necessária para proporcionar ao público uma abordagem leve, descontraída e acessível sobre as diferentes fases da vida feminina, utilizando o humor, a interação e a linguagem de stand-up como instrumentos de sensibilização, informação e reflexão sobre o climatério e a menopausa.

2.4 A apresentação artística contribuirá para ampliar o alcance e o interesse do público pela programação da Semana do Climatério e Menopausa, proporcionando um momento de informação, entretenimento, identificação e interação, além de favorecer a desmistificação de temas relacionados às transformações hormonais, ao envelhecimento e à menopausa, em consonância com as diretrizes institucionais da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução consiste na realização da palestra-show “A Comédia da Puberdade à Menopausa”, com a artista Angela Dippe, durante a programação da Semana do Climatério e Menopausa, contribuindo para a abordagem cultural, informativa e institucional dos temas relacionados às diferentes fases da vida feminina.

3.2 A execução ocorrerá de forma integrada à programação definida pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, cabendo à contratada a realização da apresentação artística, com a utilização da infraestrutura disponibilizada para o evento, conforme as condições estabelecidas na contratação.

3.3 A palestra-show terá duração de 01 (uma) hora e 15 (quinze) minutos, sendo realizada em formato artístico e interativo, utilizando o humor e a linguagem de stand-up como recursos para abordar, de maneira leve, acessível e descontraída, as transformações vivenciadas pelas mulheres ao longo da vida, especialmente durante o climatério e a menopausa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratada deverá:

4.1.1 Apresentar comprovação de compatibilidade de preços praticados no mercado, mediante notas fiscais ou instrumentos equivalentes;

4.1.2 Apresentar portfólio artístico e documentação de habilitação exigida;

4.1.3 Enviar proposta comercial contendo identificação, descrição da apresentação e duração;

4.1.4 Manter canal de comunicação ativo com a Administração;

4.1.5 Executar a apresentação conforme condições acordadas;

4.1.6 Manter conduta adequada durante o evento;

4.1.7 Autorizar o uso de imagem e voz para fins institucionais;

4.1.8 Garantir alinhamento artístico com a proposta cultural do evento;

4.1.9 Utilizar espaço de fala para conscientização sobre preservação e limpeza do local do evento.

4.2 A contratante deverá:

4.2.1 Disponibilizar infraestrutura mínima do evento (palco, som e iluminação);

4.2.2 Designar fiscal do contrato;

4.2.3 Acompanhar a execução do objeto;

4.2.4 Realizar pagamento após ateste da execução;

4.2.5 Garantir condições logísticas para realização do evento.

4.3 Sustentabilidade

4.3.1 A contratada deverá adotar práticas de redução de impacto ambiental, incluindo:

- Destinação adequada de resíduos;
- Redução de materiais descartáveis;
- Utilização prioritária de materiais reutilizáveis ou biodegradáveis;
- Conscientização do público sobre preservação do espaço.

4.4 Subcontratação

4.4.1 É vedada a subcontratação da atividade principal (apresentação artística), sendo permitidas apenas atividades acessórias.

4.5 Não há divisão em lotes ou parcelas, dada a natureza unitária do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução ocorrerá mediante ordem de serviço emitida pela Administração.

5.2 A apresentação será realizada em data única, conforme programação do evento.

5.3 A contratante fornecerá infraestrutura básica (palco, som, iluminação e apoio operacional).

5.4 Demais equipamentos necessários são de responsabilidade da contratada.

5.5 A apresentação ocorrerá em 1hor e 15 minutos.

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 14.133/2021.

6.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração.

6.3 As comunicações entre o órgão e a contratada poderão ocorrer por meio eletrônico, sempre que admitido.

6.4 A fiscalização técnica verificará o cumprimento integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.5 A fiscalização administrativa acompanhará a regularidade documental, fiscal e financeira da contratação.

6.6 O gestor do contrato acompanhará todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e adotará as providências necessárias ao regular andamento da contratação.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, se for o caso.

6.15 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

6.16 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.18 Cabe ao gestor do contrato:

6.18.1 coordenar 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 serviço, 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.

6.18.2 acompanhar 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.

6.18.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18.4 emitir 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.

6.18.5 tomar 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.

6.18.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.18.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.18.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.18.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.18.8.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

Recebimento

7.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no primeiro dia útil subsequente à realização do evento, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6 Ao final de cada evento:

7.6.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.7 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.

7.8 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.9 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.

7.10 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.

7.11 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.

7.12 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a

verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.13 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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, conforme regulamento.

7.14 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.15 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.16 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, encaminhando-a no e-mail smpm.adm@campinas.sp.gov.br.

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

7.18 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20 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

7.21 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.22 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.25 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias fora a dezena (DFD), contados do aceite da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente pelo Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres da Prefeitura de Campinas.

Forma de pagamento

7.32 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.33 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.34 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 A contratação fundamenta-se no **art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, por se tratar de profissional do setor artístico, cuja escolha decorre de sua singularidade, trajetória e adequação ao evento.

9.2 A contratação é inviável por competição, considerando a natureza personalíssima da atividade artística.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor total estimado da contratação é de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, conforme proposta apresentada pela contratada e análise de compatibilidade de mercado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas serão custeadas por dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, previamente empenhada.

12. ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS

12.1 Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres pelo e-mail: **smpm.adm@campinas.sp.gov.br**

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Este Termo de Referência não contém informações sigilosas e poderá integrar processo administrativo SEI para contratação.



Documento assinado eletronicamente por **THAIS ALMEIDA DE OLIVEIRA, Coordenador(a) Departamental**, em 21/09/2026, às 11:56, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FABIANA BOLSONARO CONDE FRAZZATO, Diretor(a) Departamental**, em 21/09/2026, às 12:47, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **20373638** e o código CRC **1E1056F1**.