



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de mão de obra de limpeza para os eventos em comemoração ao 168º Aniversário do Município de Ribeirão Preto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviço de contratação de mão de obra de limpeza	24104	UN	1

- 1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, pois suas especificações são usuais no mercado.
- 1.3. A especificação detalhada constará no subitem 3.1 deste Termo.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de um mês contados da data determinada na Ordem de Serviços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Ribeirão Preto, com seus 168 anos de história, é mais do que apenas uma cidade; é um símbolo de progresso, diversidade e cultura no coração do interior de São Paulo. Desde sua fundação às margens do rio que lhe dá o nome, Ribeirão Preto tem florescido em uma metrópole dinâmica, atraindo pessoas de todas as partes do país com sua energia contagiante e seu espírito acolhedor.
- 2.2. Neste ano, enquanto celebramos o aniversário de nossa cidade, é importante reconhecer não apenas suas conquistas passadas, mas também o potencial presente e futuro que ela representa. Como epicentro cultural, Ribeirão Preto é palco de uma infinidade de eventos que enriquecem a vida de seus habitantes e fortalecem os laços comunitários.
- 2.3. Os eventos comemorativos deste ano serão uma celebração da rica herança cultural e da diversidade que define Ribeirão Preto. Esperamos reunir milhares de pessoas para celebrar essa ocasião especial.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

- 2.4. No entanto, à medida que planejamos esses eventos festivos, é essencial que priorizemos a segurança e o bem-estar de todos os participantes.
- 2.5. A importância do apoio da administração pública aos eventos culturais de um município com o potencial e a representatividade de Ribeirão Preto transcende, e muito, o propósito de subsidiar financeiramente um evento ou uma comemoração pontual.
- 2.6. Os eventos culturais celebram as tradições, história e valores da comunidade, fortalecendo sua identidade e promovendo o senso de pertencimento entre os habitantes, além de atrair visitantes de outras cidades e regiões, estimulando a economia criativa e o aumento do fluxo de turistas e das receitas dos estabelecimentos comerciais, impactando diretamente na geração de empregos temporários.
- 2.7. A interação de pessoas de diferentes origens, idades e estratos sociais promove a inclusão, o diálogo intercultural e o respeito à diversidade, contribuindo para a construção de uma sociedade mais tolerante e plural.
- 2.8. Proporcionar oportunidades de entretenimento, aprendizado e lazer aos habitantes de Ribeirão Preto, contribuirá para o bem-estar emocional e a qualidade de vida da população.
- 2.9. “Um país não muda pela sua economia, sua política e nem mesmo sua ciência; muda sim pela sua cultura”. - Herbert José de Sousa (Betinho)
- 2.10. A contratação de uma ou mais empresas especializadas oferece uma série de vantagens significativas. Em primeiro lugar, essas empresas possuem conhecimento técnico especializado e experiência comprovada na concepção e execução de eventos de grande porte. Isso assegura que toda estrutura e serviços além de outros aspectos essenciais sejam planejados e implementados de forma eficiente e profissional.
- 2.11. Outro ponto importante é que a contratação de empresas especializadas contribui para a criação de uma experiência memorável para os participantes do evento. Um palco bem montado, um sistema de som de alta qualidade, uma iluminação cênica envolvente e uma estrutura segura e confortável são elementos essenciais para garantir o sucesso e a satisfação dos presentes. Além de toda segurança com a contratação dos serviços de limpeza, segurança, ambulância, dentre outros serviços presentes neste termo.
- 2.12. Portanto, a contratação de empresas especializadas é uma medida essencial para garantir a qualidade, profissionalismo e sucesso geral do evento que estamos organizando.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

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

Especificação dos serviços

3.1 Limpeza: O referido serviço consiste na limpeza (Banheiros Teatro Municipal, Saguão do Teatro Municipal, Estacionamento do Teatro Municipal e área entorno), durante o evento de aniversário da cidade de Ribeirão Preto, bem como o fornecimento dos produtos de limpeza necessários para a execução do serviço. Deverão ser disponibilizados durante todo o período do serviço: * Equipe com 02 (dois) funcionários; * Materiais de Limpeza para execução do serviço (desinfetante, luvas, panos, rodo, vassoura e o que mais for necessário), incluído papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para os banheiros.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido à prestação única de serviço e com baixo custo.*

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: após a emissão da Ordem de Serviço;

5.1.2. Cronograma de realização dos serviços:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

5.1.2.1. Limpeza:

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

14/06/2024 – 02 colaboradores – das 8h às 18h
14/06/2024 – 06 colaboradores – das 18h às 23h59
15/06/2024 – 06 colaboradores – das 15h às 23h59
16/06/2024 – 06 colaboradores – das 15h às 23h59
18/06/2024 – 06 colaboradores – das 15h às 23h59
19/06/2024 – 06 colaboradores – das 15h às 23h59
20/06/2024 – 06 colaboradores – das 8h às 18h

Todas as despesas relativas à execução do objeto serão de responsabilidade da empresa Contratada, incluindo transporte dos materiais e dos profissionais participantes, alimentação dos profissionais, motorista e combustível.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os ônus ou encargos de caráter trabalhista, social, previdenciário e fiscal que incidirem sobre quaisquer contratos que forem, ainda que informalmente, efetivados para a realização dos serviços.

Todas as dúvidas poderão ser sanadas com Secretaria da Cultura e Turismo após a contratação. Todos os funcionários deverão estar devidamente uniformizados e identificados. A alimentação será de responsabilidade da CONTRATADA

A produção informará antes do início do evento os postos onde os funcionários deverão estar presentes durante o evento.

Os horários poderão ser readequados conforme necessidade do evento.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: Estacionamento do Teatro Municipal e Teatro de Arena, localizados na Via de São Bento s/nº - Campos Elíseos – Ribeirão Preto – SP.

5.3. Os serviços serão prestados para atender os eventos, conforme cronograma a seguir:

Atividade	Data	Horário início	Horário término	Local
Live In Casa Ribeirão	14/06	20h	21h	Estacionamento Teatro Municipal



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Blues com Jorge Nascimento	14/06	21h	22h	Estacionamento Teatro Municipal
Live In Casa Ribeirão	15/06	15h	22h	Estacionamento Teatro Municipal
Blues com Jorge Nascimento	16/06	15h	22h	Estacionamento Teatro Municipal
Show Cantores Locais e Cantor Nacional	18/06	20h30	22h	Estacionamento Teatro Municipal
Show Cantores Locais e Cantor Nacional	19/06	20h30	22h	Estacionamento Teatro Municipal

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5. Limpeza: A empresa contratada deverá disponibilizar os seguintes materiais, nas quantidades necessárias para limpeza e manutenção dos espaços descritos no item 3.17, para um público diário, estimado, de até 3000 pessoas por dia de evento:

- Desinfetante;
- Luvas;
- Panos de chão;
- Rodos;
- Vassouras;
- Detergente;
- Água sanitária;
- Baldes;
- Sacos para lixo de 100l e 200l;
- Papel higiênico;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

- Papel toalha para o banheiro;
- Sabonete líquido.

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.

Fiscalização

- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.5.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
- 6.5.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:
- 6.5.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.5.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

6.5.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

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

6.5.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

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

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

Gestão

6.6. Constituem atividades de gestão dos contratos:

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

- 6.6.2. 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;
- 6.6.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.6.4. 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;
- 6.6.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.6.6. 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;
- 6.6.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.6.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.6.9. 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;
- 6.6.10. 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

- 6.6.11. 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;
- 6.6.12. 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;
- 6.6.13. 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;
- 6.6.14. 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;
- 6.6.15. 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;
- 6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal da Fazenda após a apresentação dos respectivos documentos fiscais, devidamente aprovados pelo órgão Requisitante.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Do recebimento

- 7.2. 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 a contar da comunicação escrita da Contratada.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.4.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

- 7.5. 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.
- 7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no mesmo prazo do recebimento, 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 aos seguintes procedimentos:
- 7.6.1. 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.
 - 7.6.2. 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;
 - 7.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.7. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

- 7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.10. 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

- 7.11. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcela única, de acordo com a efetiva conclusão de todos serviços contratados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.12. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.13. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.
- 7.14. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: administrativo.cultura@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.15. 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:
- 7.15.1. o prazo de validade;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

- 7.15.2. a data da emissão;
 - 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.15.5. o valor a pagar; e
 - 7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16. 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

- 7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta)** dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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 FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será Contratação por tarefa.

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. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

- 8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.11. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.11.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.11.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.11.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.11.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.11.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.11.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

8.11.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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;

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

8.16. 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;

Qualificação Econômico-Financeira

8.17 A documentação para comprovação da Qualificação Econômico-Financeira não será solicitada, com base no art. 70, Inciso III da Lei 14.133/2021.

Qualificação Técnica

8.18 Não será exigida qualificação técnica em razão do objeto ser entrega única e de baixo custo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. *O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 10.803,25 (dez mil, oitocentos e três reais e vinte e cinco centavos)*

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação - 1363 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA:

- I. Unidade Orçamentária: 02291 - 02.21.00 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO;
- II. Vínculos: :03.100.0178 - FUNDO MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS TURISTICOS - FMET - LEI 2.918/18;
- III. Classificações Funcionais: 13.392.20208.2.0121 - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO LEI 2918/2018;
- IV. Fontes de Recursos: 03 - RECURSOS PROPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA-VINCULADOS;
- V. Transferência voluntária: não.

Ribeirão Preto, 23 de abril de 2024.

O presente Termo de Referência segue para o parecer do Secretário Municipal da Cultura e turismo, com vistas ao prosseguimento da contratação.

GISLAINE CLEMENTE DE OLIVEIRA

Secretária Adjunta

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades da Secretaria da Cultura e Turismo de Ribeirão Preto.

JOÃO PEDRO P. NASCIMENTO - PEDRO LEÃO

Secretário Municipal da Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"08"

Código para verificação: **3M453ULQ**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **JOAO PEDRO PINTO NASCIMENTO** (CPF: 229.XXX.528-XX) em 15/05/2024 às 11:08:56 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 12/01/2023 - 15:13:47 e válido até 12/01/2123 - 15:13:47.
(Assinatura do sistema)

✓ **GISLAINE CLEMENTE DE OLIVEIRA** (CPF: 393.XXX.698-XX) em 15/05/2024 às 10:59:54 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 10/06/2022 - 09:53:19 e válido até 10/06/2122 - 09:53:19.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2024/080927 e o código **3M453ULQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

DELIBERAÇÃO

Considerando que os valores da contratação do Objeto - **Serviço de contratação de mão de obra de limpeza, para os eventos em comemoração ao 168º Aniversário do município de Ribeirão Preto**, enquadram-se nos limites do Art. 75, Inc II da Lei 14.133/2021 para dispensa de licitação.

Considerando que o objeto da contratação trata-se de demanda viável a contratação direta pelo menor preço ofertado, uma vez entendido o pleno atendimento aos dispositivos da Lei 14.133/2021, além de estar em consonância aos princípios da eficiência, eficácia, interesse público e razoabilidade, elencados no Art. 5º da mesma norma.

Considerando-se que o processo foi instruído nos termos do que determina Art. 72 da Lei 14.133/2021, que dispõe sobre os procedimentos para instrução de processos de Contratações Diretas.

Sendo assim, pautado pelo princípio da razoabilidade e dispositivos trazidos pela Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021, entendemos que o gestor que decidir pela dispensa de licitação, deverá, dentre outros pontos, analisar os riscos das soluções possíveis e entendemos que para o presente processo, o enquadramento em Dispensa de Licitação pelo Art. 75, inciso II da Lei é plenamente **VIÁVEL**, sendo a solução mais vantajosa à administração e que oferece o menor grau de risco à sua efetiva execução e ainda sem incorrência em fracionamento indevido de despesas e sem ferir preceitos legais.

Sendo assim, **DELIBERO** pela contratação direta com a empresa ofertante do menor preço orçado, ou seja, **AT3 SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ: 33.506.398/0001-91**, pelo valor global de **R\$ 9.940,00 (nove mil e novecentos e quarenta reais)**.

A referida empresa detém de capacidade técnica e documentos habilitatórios necessários para contratação junto ao Município, observando que as circunstâncias já elencadas, principalmente o caráter de prazo e o menor grau de risco utilizando-se de fornecedores locais, pelas características do objeto, acabam inviabilizando a realização de uma Dispensa em sua forma eletrônica.

Ribeirão Preto, 15 de maio de 2024.

Atenciosamente,

JOÃO PEDRO P. NASCIMENTO – PEDRO LEÃO
Secretário Municipal da Cultura e Turismo

Referências bibliográficas:

Torres, Ronny Charles Lopes de, Leis de Licitações Públicas Comentadas, 12ª. Ed. 2021

ZÊNITE, 2021. O que são "unidade gestora" e "objetos de mesma natureza" considerando o § 1º do art. 75 da nova Lei de Licitações? Disponível em: <https://zenite.blog.br/o-que-sao-unidade-gestora-e-objetos-de-mesma-natureza-considerando-o-%C2%A7-1-o-do-art-75-da-nova-lei-de-licitacoes/>. Acesso em 06 de junho de 2023.



Assinaturas do documento



"09"

Código para verificação: **M0EJV549**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **JOAO PEDRO PINTO NASCIMENTO** (CPF: 229.XXX.528-XX) em 15/05/2024 às 11:08:56 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 12/01/2023 - 15:13:47 e válido até 12/01/2123 - 15:13:47.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2024/080927 e o código **M0EJV549** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo de Compra nº 323/2024
Dispensa de Licitação n.º 119/2024
Fundamentação: Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021

I – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

O fornecedor AT3 SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, foi escolhido por ter ofertado o menor valor entre as pré cotadas, conforme deliberação (fls. 51), é do ramo pertinente ao objeto demandado, e apresentou, em conformidade, toda a documentação referente a habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista (fls. 57/63).

Certifica-se também a inexistência de impedimentos para a contratação, em conformidade com o disposto no art. 89 do Decreto Municipal nº 64/2023, conforme pesquisa anexa aos autos (fls.64/65).

II – JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O preço praticado pela empresa AT3 SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA está compatível com a realidade do mercado, conforme demonstrado na planilha de composição de preços (fls.27), podendo a Prefeitura adquiri-lo sem qualquer afronta à lei 14.133/2021.

Ribeirão Preto, 27 de maio de 2024.

JOÃO PEDRO PINTO NASCIMENTO
Secretário Municipal da Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"RAZÃO DA ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DO PREÇO
"

Código para verificação: **JQA0IKZ2**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **JOAO PEDRO PINTO NASCIMENTO** (CPF: 229.XXX.528-XX) em 27/05/2024 às 17:39:40 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 12/01/2023 - 15:13:47 e válido até 12/01/2123 - 15:13:47.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2024/086675 e o código **JQA0IKZ2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO

Processo 086675/2024
Folha nº.....

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITACAO nº. 0119/2024
Processo: 086675/2024

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza para os eventos em comemoração ao 168 Aniversário do Município de Ribeirão Preto, para SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.

ITEM	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	1,0000		9.940,0000	9.940,00
AT3 SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA CNPJ: 033.506.398/0001-91 Inscrição Estadual: Não Informado RUA DOUTOR JOAO GUIAO, 1590 Bairro: JARDIM MARIA GORETTI CEP: 14030-343 RIBEIRAO PRETO - SP				VALOR EMPRESA R\$ 9.940,00

Na qualidade de autoridade competente e conforme estabelece o art. 72, inciso VIII da Lei 14.133/2021, considerando estarem presentes os pressupostos administrativos da legislação que regem a matéria, AUTORIZO a presente CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITACAO, com fundamento no ART. 75, INC II, LEI 14.133/2021.

RIBEIRAO PRETO, 27 de Maio de 2024.

João Pedro Pinto Nascimento
Secretário Municipal de Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"Autorização da Contratação Direta"

Código para verificação: **XJEAQWA6**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **JOAO PEDRO PINTO NASCIMENTO** (CPF: 229.XXX.528-XX) em 27/05/2024 às 14:32:32 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 12/01/2023 - 15:13:47 e válido até 12/01/2123 - 15:13:47.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2024/086675 e o código **XJEAQWA6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.