



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. O presente instrumento visa o planejamento da contratação de empresa especializada e exclusiva para prestação de serviços de locação, montagem e desmontagem de Stand Personalizado, para atender as demandas da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo do Município de Ribeirão Preto conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento e documentos auxiliares.

1.2. Trata-se de contratação visando locação, com instalação de Stand mobiliado e personalizado para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto na 1ª Feira Outlet Travel, que ocorrerá nos dias 22 e 23 de junho de 2024.

1.3. A Administração Municipal não conta em sua estrutura interna com a disponibilidade de recursos materiais, equipamentos e profissionais especializados em tal montagem com a qualidade, quantidade e efetividade necessárias, sendo que, torna-se necessária a Contratação de empresa especializada em tal serviço para o atendimento ao evento institucional mencionado.

2. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A pretendida contratação encontra-se em consonância com o planejamento de contratações Anual da Administração, uma vez que os valores estimados da contratação são considerados na consolidação do Orçamento Anual do Município, pois trata-se de evento que ocorre anualmente, com participação da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços objeto deste documento não possuem natureza comum, pois se trata de empresa exclusiva designada pela organização do evento, o que pode ser comprovado pelos documentos anexos ao processo.

3.2. Deve se destacar que os serviços pretendidos não possuem natureza continuada, pois os mesmos serão executados em evento isolado, durante o período de 02 dias (de 22/06 à 23/06/2024).

3.3. No intuito de atender os requisitos para contratação de empresa prestadora de serviços para o evento institucional, espera-se que o trabalho de organização e montagem do stand seja realizado por profissionais devidamente capacitados e desenvoltura na área.

3.4. O fornecedor deverá, também, disponibilizar profissional que se responsabilizará e responderá tecnicamente por todas as atividades e qualidade da montagem.

3.5. Ademais, o fornecedor deverá deter profissionais habilitados para executar montagem e desmontagem de stand com as características detalhadas constantes do APÊNDICE I e no Termo de Referência.

3.6. Os fornecedores deverão observar todas as normas de segurança quanto à correta instalação do stand objetivando proporcionar o maior conforto aos usuários desses serviços.

3.7. Os fornecedores deverão observar as normas de sustentabilidade acerca do serviço executado, em especial quanto ao correto destino dos resíduos após a execução dos serviços, a utilização de material elétrico que tenha padrões de economia de energia, o uso de equipamentos que diminuam os ruídos sonoros, dentre outros.

4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

4.1. Trata-se de contratação de empresa especializada e exclusiva em serviços de locação, montagem e desmontagem de Stand a ser instalado no evento 1ª Feira Outlet Travel, incluindo materiais, equipamentos e mão de obras necessárias.

4.2. Tabela Sintética



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

Item	Descrição básica	Quant
1	Contratação de empresa especializada em serviços de locação, montagem e desmontagem a ser instalado na 1ª FEIRA OUTLET TRAVEL. Em atendimento à demanda da prefeitura municipal de Ribeirão Preto, incluindo materiais, equipamentos e mão de obra necessários, conforme estabelecido neste termo de referência e seus anexos	1

4.3. As características detalhadas constarão no Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Após análise, a administração identificou que a locação, montagem e desmontagem de stands personalizados são providenciadas por uma empresa designada exclusivamente pela organização do evento.

5.2. Destaca-se ainda que a realização do evento mencionado acima acontece anualmente, entretanto com variações nos tipos de stands, tamanho e configuração de sua comunicação visual.

6. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 18.600,00 (Dezoito mil e seiscentos reais)**.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. O presente processo tem como finalidade a contratação da BCA Produções e Assessoria de Shows Ltda ME, CNPJ nº: 65.406.845/0001-27, para a locação, montagem, desmontagens e serviços da 1º Feira Outlet Travel, realizado nos dias 22 e 23 de junho de 2024, conforme cronograma detalhado no Termo de Referência, a ser realizado no Centro de Eventos Ribeirão Shopping, localizado na Avenida Coronel Fernando Leite, nº 1540, bairro Jardim Nova Aliança, CEP. 14026-900 .

7.2. Trata-se de demanda específica para locação, montagem e desmontagem de stand personalizado para Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto na 1ª feira Outlet Travel.

7.3. A escolha de Ribeirão Preto para sediar esse evento, porque é um ótimo lugar para eventos e turismo de negócios oferecendo oportunidades para os participantes dos eventos e também para as 380 lojas do complexo do Ribeirão Shopping. Conta também pela facilidade de sua logística, a existência de aeroporto com frequência regular de voos nacionais e regionais; boa acessibilidade terrestre; proximidade da capital – São Paulo – maior centro econômico do país e principal emissor de turistas de negócios e eventos; existência de centros tecnológicos e acadêmicos de excelência. A FEIRA DE OUTLET” espera receber durante os dois dias do evento uma média diária de 2.000 a 5.000 pessoas de diversas cidades brasileiras e turistas internacionais, proporcionando movimentação econômica para os setores de hotéis, restaurantes e bares, shopping, proporcionando aumento de demanda positiva em empregos, geração de renda, visibilidade nacional e internacional do município.

7.4. Com a visibilidade que esta feira traz para Ribeirão Preto, aumento de demanda positiva em empregos, geração de renda, visibilidade nacional e internacional do município, a construção de um estande customizado com espaços definidos, faz-se necessário para a potencialização das grandes realizações já conquistadas para o nosso município que investe massivamente em educação, conhecimento, inovação, cultura e turismo. É muito importante, principalmente, porque gera vários empregos temporários diretos e indiretos em todos os segmentos da cidade e também traz receitas através de impostos e taxas em todas transações financeira e comercialização de bens e serviços, e de suma importância para o desenvolvimento do turismo sustentável.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Não existe previsão de parcelamento da solução, uma vez que trata-se de contratação Global do objeto.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

8.2. Entende-se que a contratação deverá ser realizada junto a uma única empresa, para que seja responsável pela montagem e desmontagem do stand, disponibilização dos mobiliários e equipamentos necessários, assim como aspectos relativos à decoração e comunicação visual do stand.

8.3. Para que a contratação atinja os resultados pretendidos pela Administração é necessário um conjunto de elementos e especificações técnicas com descrição minuciosa dos serviços a serem prestados na organização de eventos.

8.4. Deve-se considerar: a qualidade do serviço, a pontualidade no prazo de entrega, já que o evento ocorre em datas pré-determinadas: 22/06 e 23/06/2024.

8.5. A contratação de serviço de qualidade é condizente com as expectativas institucionais da Administração a seguir: a prontidão na entrega dos serviços de forma global, com base nos prazos estipulados, trará maior confiabilidade no mesmo.

9. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Para o acompanhamento das atividades será designado representante(s) da Administração, visando a fiscalização dos serviços prestados.

9.2. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto terá direito a um espaço de 8 m2, cedido pela organizadora do evento sem nenhum ônus ao erário público. Mas para que seja bem utilizado este local, a Administração Municipal necessita customizar e montar um stand para receber os visitantes deste conceituado encontro.

9.3. A administração busca com a presente contratação:

- Buscar novos conhecimentos.
- Divulgar aos participantes do encontro as oportunidades que Ribeirão Preto oferece.
- Incentivar investimentos no município, na área de Turismo, Negócios, Inovação, Educação, Desenvolvimento e outros setores geradores de emprego e renda.
- Apresentar potencialidades do município, prospectando possíveis investidores e atraindo novos negócios para a cidade, com o intuito de desenvolver nossas riquezas.

9.4. A contratação propicia agilidade e qualidade na execução dos serviços, tendo em vista a ausência de profissionais, equipamentos e ferramentas necessários para a realização do mesmo no âmbito da Instituição.

10. PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À ASSINATURA DO CONTRATO

10.1. Previamente à assinatura do Contrato, a Administração deverá:

10.1.1. Designar o(s) funcionário(s) responsável pela fiscalização da execução contratual.

10.1.2. Disponibilizar todos os instrumentos relativos à fiscalização ao(s) funcionário(s) designado(s), como Edital de Licitação, Termo de Referência, Proposta da Empresa Vencedora, assim como demais documentos necessários.

10.1.3. Disponibilizar à fiscalização, os dados de contato do(a) representante da Empresa à ser contratada, para facilitação e viabilização das tratativas necessárias.

10.1.4. Coletar termo de ciência do(a) funcionário(a) sobre sua designação acerca da fiscalização, assim como de suas atribuições e responsabilidades.

10.1.5. Complementar documentos, caso necessário, desde que os mesmos sejam exigidos no Edital de Licitação apenas anteriormente à celebração do contrato.

10.2. Destaca-se, independente dos(as) fiscais designados(as), que o órgão Gestor do Contrato é a Diretoria do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Cultura, que dará o suporte à fiscalização e será responsável pelo acompanhamento do trabalho de aferição do contrato e correção de possíveis inconsistências quando do encaminhamento da demanda ao Ordenador de Despesas.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não existem contratações interdependentes ao Objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

11.2. Não existem contratações correlatas ao Objeto deste Estudo Técnico Preliminar



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. É de responsabilidade da empresa que vier a ser contratada, adotar, na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade vigentes, podendo ser adotadas as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como que sejam observados os requisitos ambientais do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO para uso de produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

12.2. Vale destacar alguns outros itens que se deve observar durante a seleção do fornecedor e da execução dos serviços, a fim de observar a sustentabilidade dessa futura contratação, como os serviços serem executados por mão de obra qualificada e obedecendo rigorosamente as instruções contidas nestas especificações, bem como as contidas nas normas e métodos regulamentados para qualidade dos serviços e materiais, assim como normas relativas à segurança. Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis, correspondente à contratação em tela.

12.3. Otimizar a utilização dos materiais, de modo a minimizar o desperdício e a produção de lixo;

12.4. Descarte adequado dos entulhos resultantes da execução dos serviços, caso haja.

12.5. Os fornecedores com estruturas físicas deverão observar as normas de sustentabilidade acerca do serviço executado, em especial quanto ao correto destino dos resíduos após a execução dos serviços, a utilização de material elétrico que tenha padrões de economia de energia, o uso de equipamentos que diminuam os ruídos sonoros, dentre outros.

12.6. Sendo assim, como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, podem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na produção dos serviços, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO QUANTO À VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Esta equipe de planejamento, com base na análise de mercado e outros elementos, declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

Ribeirão Preto, 05 de junho de 2024

ROBERTO APARECIDO AMADEU
Diretor do Departamento de Turismo
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

JOÃO PEDRO PINTO DO NASCIMENTO
Secretário Municipal da Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"00 ETP Outlet"

Código para verificação: **FR0APBKQ**

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

✓ **JOAO PEDRO PINTO NASCIMENTO** (CPF: 229.XXX.528-XX) em 13/06/2024 às 16:05:31 (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)

✓ **ROBERTO APARECIDO AMADEU** (CPF: 019.XXX.068-XX) em 13/06/2024 às 13:13:10 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 02/03/2023 - 14:18:35 e válido até 02/03/2123 - 14:18:35.
(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**

2024/097735 e o código **FR0APBKQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de **locação, montagem e desmontagem de Stand da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a ser instalado na 1ª Feira OUTLET TRAVEL, conforme estabelecido neste termo de Referência.**

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Contratação de empresa especializada em serviços de locação, montagem e desmontagem a ser instalado na 1ª FEIRA OUTLET TRAVEL. Em atendimento à demanda da prefeitura municipal de Ribeirão Preto, incluindo materiais, equipamentos e mão de obra necessários, conforme estabelecido neste termo de referência e seus anexos		UN	01

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois suas especificações são usuais no mercado.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) mês contados da data determinada na Ordem de Serviços, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133/21](#).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Durante os dias 22 e 23 de junho de 2024, Ribeirão Preto sediará a “1ª FEIRA DE OUTLET”, esta feira para o investidor é um evento aberto para operadores de viagens nacionais e internacionais, meios de hospedagem, agências de viagens, companhias aéreas e marítimas, locadoras de veículos, empresas de documentação de viagem, receptivo com passeios e traslado, seguro de viagem, intercâmbio, turismo rodoviário e outras áreas relacionadas ao setor.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 2.2.** Para o consumidor nacional e internacional, é uma ótima oportunidade de negócios e compras de produtos multimarcas com preços e condições especiais, é um case de negócios no modelo de leilão de produtos turísticos ao vivo.
- 2.3.** A feira terá seu formato presencial com endereço no Centro de Eventos Ribeirão Shopping, referência em tecnologia e segurança, localizado na Avenida Coronel Fernando Leite, nº 1540, bairro Jardim Nova Aliança, CEP. 14026-900, com apresentação de palestras e exposições.
- 2.4.** A escolha de Ribeirão Preto para sediar esse evento, porque é um ótimo lugar para eventos e turismo de negócios oferecendo oportunidades para os participantes dos eventos e também para as 380 lojas do complexo do Ribeirão Shopping. Conta também pela facilidade de sua logística, a existência de aeroporto com frequência regular de voos nacionais e regionais; boa acessibilidade terrestre; proximidade da capital – São Paulo – maior centro econômico do país e principal emissor de turistas de negócios e eventos; existência de centros tecnológicos e acadêmicos de excelência. A FEIRA DE OUTLET” espera receber durante os dois dias do evento uma média diária de 2.000 a 5.000 pessoas de diversas cidades brasileiras e turistas internacionais, proporcionando movimentação econômica para os setores de hotéis, restaurantes e bares, shopping, proporcionando aumento de demanda positiva em empregos, geração de renda, visibilidade nacional e internacional do município.
- 2.5.** Com a visibilidade que esta feira traz para Ribeirão Preto, aumento de demanda positiva em empregos, geração de renda, visibilidade nacional e internacional do município, a construção de um estande customizado com espaços definidos, faz-se necessário para a potencialização das grandes realizações já conquistadas para o nosso município que investe massivamente em educação, conhecimento, inovação, cultura e turismo. É muito importante, principalmente, porque gera vários empregos temporários diretos e indiretos em todos os segmentos da cidade e também traz receitas através de impostos e taxas em todas transações financeira e comercialização de bens e serviços, e de suma importância para o desenvolvimento do turismo sustentável.

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

O serviço consiste na montagem do stand da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, que participará da 1ª FEIRA OUTLET TRAVEL, conforme estabelecido no termo de referência e seus anexos e apêndice. Com total de área de 8 m² de stand.

Especificação dos serviços

3.1. Piso:

8 m² de Carpete tipo forração na cor Grafite aplicado diretamente no piso local.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

3.2. Torre: 3,40M de altura

Torre central estruturada em perfis de alumínio e placas de TS, inclui traineis com Lona em lona front impressa, medindo: 1,0M X 1,0M X 2,40M (Lx A).

3.3. ACESSÓRIOS DA ESTAÇÃO DE TRABALHO:

- 2 (dois) Bistrôs com base cromada e tampo de vidro
- 6(seis) banquetas com base cromada e estofado preto
- 1 (um) balcão com aplicação de logo em adesivo de vinil
- 2 (duas) tomadas
- 1 (um) ponto de internet

3.4. Plotagem balcão:

- 01 (uma) imagem 1M x 1M

3.5. Plotagem torre

- 02 (duas) imagens verticais 2,40M x 1M cada

3.6. Divisória

Divisória ½ parede em MDF amadeirado recortado.

3.7. Comunicação visual:

Com imagens em lonas fixadas na torre e balcão padrão da feira conforme desenho técnico fornecido pelo contratante, anexo;

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, por se tratar de uma contratação para um evento de curto período e baixo valor.

Vistoria

- 4.3.** Haverá necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. O objeto deverá ser executado após o recebimento da Ordem de Serviço.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. O stand deverá ser entregue e montado e posteriormente desmontado no Centro de Eventos Ribeirão Shopping, localizado na Avenida Coronel Fernando Leite, nº 1540, bairro Jardim Nova Aliança, CEP. 14026-900, devidamente montado e em funcionamento, entre 22/06 e 23/06/2024, no horário determinado pelos organizadores da OUTLET TRAVEL, para efeito de conferências e devidos ajustes, caso necessário, por parte da Administração.
- 5.5. A responsabilidade pela guarda dos equipamentos instalados no local do evento será única e exclusivamente da empresa contratada, cabendo a seu critério contratar profissionais para essa finalidade.
- 5.6. A Contratada deverá colocar à disposição, no local, durante o evento, equipe operacional devidamente uniformizada e com itens de proteção individual, para operação dos equipamentos quando necessário.
- 5.7. A contratada deverá proceder ao devido recolhimento das ART's e, sempre que solicitada, se responsabilizará pela emissão de atestados, declarações e toda a documentação relativa aos seus equipamentos/serviços para a viabilização dos eventos junto aos órgãos competentes como o corpo de bombeiros etc.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.8. Os serviços serão prestados no Centro de Eventos Ribeirão Shopping, localizado na Avenida Coronel Fernando Leite, nº 1540, bairro Jardim Nova Aliança, CEP. 14026-900
- 5.9. Os serviços serão prestados nos seguintes dias e horários:
- 5.10. 20/06/2024 (montagem)
- 5.11. 22 e 23/06/2024 (Evento)
- 5.12. 24/06/2024 – Desmontagem



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.13. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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. Por tratar-se de prestação de serviço pontual, sendo que o mesmo não acarretará obrigações futuras, entende-se que o instrumento contratual poderá ser substituído por Nota de Empenho e Ordem de Serviços, nos termos do Art. 95 da Lei 14.133/2021.

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 através de um número de telefone e para ir ao local da execução do objeto, caso seja necessário, durante toda a execução do serviço.
- 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

6.9.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

- 6.9.2.1.** Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
- 6.9.2.2.** 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;
- 6.9.2.3.** 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;
- 6.9.2.4.** Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.9.2.5.** 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;
- 6.9.2.6.** Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.9.2.7.** 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 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,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

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 PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada fiscal do contrato, que avaliará se os serviços foram prestados conforme as exigências deste Termo de Referência.

- 7.1.1. Caso constatada alguma irregularidade, o fiscal deverá comunicar imediatamente à CONTRATADA, para proceder à correção da ocorrência.**

Do recebimento

- 7.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 02 (dois) 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).
- 7.3.** 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 o valor a ser pago.
- 7.4.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
 - 7.4.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 7.4.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 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 prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.6.1.** 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 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.
- 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

- 7.14. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcela única, de acordo com a efetiva conclusão do serviço contratado, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.15. A Contratada apresentará 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. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

7.18. 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:

- 7.18.1.** o prazo de validade;
- 7.18.2.** a data da emissão;
- 7.18.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.18.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.18.5.** o valor a pagar; e
- 7.18.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19. 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

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

7.21. 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.

7.22. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado. Para facilitar o recebimento, recomenda-se a menção do número da conta-corrente e da agência em que a empresa seja correntista.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

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 DIRETA, pelo valor ofertado pela empresa detentora da exclusividade.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução será empreitada por preço global, que consiste na contratação da execução do serviço por preço certo e total, como é o caso do objeto deste documento.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, foram considerados 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;
- 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. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**.
- 8.12. 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

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.

- 8.13.** Prova de **regularidade** com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 8.14.** 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;
- 8.15.** 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;
- 8.16.** Prova de **regularidade** com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17.** 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.
- 8.18.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.19.** 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

- 8.20.** Devido ao baixo valor da contratação, não será exigido Atestado de Capacidade Técnica.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 18.600,00 (dezoito mil e seiscentos reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

10.1.1. Unidade Orçamentária: 02291 - 02.21.00 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

10.1.2. Vínculos: 03.100.0178 - FUNDO MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS TURISTICOS - FMET - LEI 2.918/2018

10.1.3. Classificações Funcionais: 13.392.20208.2.0121 - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO LEI 2918/2018

10.1.4. Fontes de Recursos: 03 - RECURSOS PROPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA-VINCULADOS;

10.1.5. 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, 07 de junho de 2024.

O presente Termo de Referência segue para o parecer do Secretário Municipal da Cultura e Turismo, com vistas ao prosseguimento dos procedimentos licitatórios.

ROBERTO APARECIDO AMADEU
Diretor do Departamento de 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 Municipal da Cultura e Turismo do Município de Ribeirão Preto - SP.

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



Assinaturas do documento



"01 TR Stand"

Código para verificação: **HT0MB088**

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



ROBERTO APARECIDO AMADEU (CPF: 019.XXX.068-XX) em 20/06/2024 às 10:18:07 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 02/03/2023 - 14:18:35 e válido até 02/03/2123 - 14:18:35.

(Assinatura do sistema)



JOAO PEDRO PINTO NASCIMENTO (CPF: 229.XXX.528-XX) em 18/06/2024 às 15:38:34 (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**

2024/097735 e o código **HT0MB088** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

RAZÕES ESCOLHA FORNECEDOR

Em cumprimento ao disposto no Art. 74, INC I da Lei Federal 14.133/2021 e regulamentos Federais e Municipais, e ao amparo dos documentos de planejamento e comprobatórios anexados ao processo, passa-se a tecer os comentários a seguir, alinhados reconhecendo a situação de INEXIGIBILIDADE de Licitação no caso concreto, fundamentando sua justificativa de Preços e razão da escolha do fornecedor BCA PRODUÇÕES E ASSESSORIA DE SHOWS LTDA ME, CNPJ 65.406.845/0001-27, para locação, montagem e desmontagem de Stand da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a ser instalado na 1ª Feira OUTLET TRAVEL, com valor de R\$ 18.600,00 (dezoito mil e seiscentos Reais).

No preço da proposta apresentada estão contempladas todas as despesas com encargos trabalhistas, securitários, fiscais, comerciais, civis e criminais, além de todos os demais necessários para execução dos serviços, sendo vedada a Administração Pública a responsabilidade pelo pagamento de tais encargos.

Todavia, para cumprimento do que preceitua a Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021, há que se acrescentar, de forma fundamentada, a razão da escolha do executante do serviço à contratar, acrescida de justificativas de preços.

No que concerne à escolha da empresa especializada, justificamos que é a montadora oficial e exclusiva da 1ª Feira Outlet, entre os dias 22 e 23 de junho de 2024, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto no Centro de Eventos Ribeirão Shopping, localizado na Avenida Coronel Fernando Leite, nº 1540, bairro Jardim Nova Aliança, CEP. 14026-900, conforme comprovado em documento anexado ao processo.

A contratação de serviços técnicos especializados, de qualquer área requer, principalmente, que seja levada a efeito a documentação probante de sua expertise e atuação no mercado em relação ao objeto a ser contratado, o que restou demonstrado.

Para ratificação do valor praticado por esta empresa, acostou-se aos autos a tabela utilizada para contratações desse evento. Por ser a 1ª Feira não existe histórico de notas para comprovação de valores passados.

O conceito previsto no Inc. I, b.) do Art. 74 da Lei 14.133/2021 foi demonstrado demonstrada por meio de documentos anexos que comprovam a exclusividade de fornecimento para o evento referido no objeto deste contato.

DA CONCLUSÃO

Sendo assim, entende-se que restam justificados os motivos da escolha da empresa a ser Contratada para execução dos serviços, sendo o BCA PRODUÇÕES E ASSESSORIA DE SHOWS LTDA ME, CNPJ 65.406.845/0001-27.

Ribeirão Preto, 12 de junho de 2024

JOÃO PEDRO P. NASCIMENTO (PEDRO LEÃO)
Secretário da Cultura e Turismo



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"09 RAZÃO ESCOLHA - Fornecedor"

Código para verificação: **DEF29C7W**

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



JOAO PEDRO PINTO NASCIMENTO (CPF: 229.XXX.528-XX) em 13/06/2024 às 16:05:32 (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**

2024/097735 e o código **DEF29C7W** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Considerando as características específicas do Objeto à ser contratado, que trata-se de serviço de locação, montagem e desmontagem de Stand da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a ser instalado na 1ª Feira OUTLET TRAVEL, nos termos do Art. 74 inciso I, da Lei 14.133/2021;

Considerando que o objeto do presente processo trata-se de contratação de empresa especializada em serviço de locação, montagem e desmontagem de Stand da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a ser instalado na 1ª Feira OUTLET TRAVEL, conforme diretrizes constantes no Termo de Referência e demais Anexos;

Classificamos como **VIÁVEL** a contratação por INEXIGIBILIDADE de Licitação, da empresa BCA PRODUÇÕES E ASSESSORIA DE SHOWS LTDA ME, CNPJ 65.406.845/0001-27, pelo valor de **R\$ 18.600,00 (dezoito mil e seiscentos reais)** que é fornecedora exclusiva do serviço de locação, montagem e desmontagem de Stand da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a ser instalado na 1ª Feira OUTLET TRAVEL, além de demonstrar regularidade Fiscal, Social, Trabalhista e Jurídica, suficientes à contratação e não figurar como empresa inidônea ou suspensa nos sítios do TCU e TCESP conforme consta anexado ao processo.

Ribeirão Preto, 12 de junho de 2024

João Pedro P. Nascimento (Pedro Leão)

Secretário de Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"06 DELIBERAÇÃO Secretário - Contratação Direta
OK"

Código para verificação: **DVS9CR5E**

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

✓ **JOAO PEDRO PINTO NASCIMENTO** (CPF: 229.XXX.528-XX) em 13/06/2024 às 16:05:31 (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**

2024/097735 e o código **DVS9CR5E** 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 101266/2024
Folha nº.....

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
INEXIGIBILIDADE nº. 0031/2024
Processo: 101266/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de locação, montagem e desmontagem de Stand da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a ser instalado na 1 Feira OUTLET TRAVEL, para SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.

ITEM	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	1,0000		18.600,0000	18.600,00
B.C.A.PRODUCOES E ASSESSORIA DE SHOWS LTDA CNPJ: 065.406.845/0001-27 Inscrição Estadual: Não Informado RUA FLORIANO PEIXOTO, 1460 Bairro: BAIRRO CEP: 14100-001 RIBEIRAO PRETO - SP				VALOR EMPRESA R\$ 18.600,00

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 INEXIGIBILIDADE, com fundamento no ART. 74, INC I, LEI 14.133/2021.

RIBEIRAO PRETO, 20 de Junho de 2024.

João Pedro Pinto Nascimento
Secretário Municipal de Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA"

Código para verificação: **LIUKBE0X**

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

✓ **JOAO PEDRO PINTO NASCIMENTO** (CPF: 229.XXX.528-XX) em 20/06/2024 às 19:49:34 (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**

2024/101266 e o código **LIUKBE0X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.