



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de apoio e gestão de atividades para o Stand da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a ser instalado na **1ª FEIRA OUTLET TRAVEL**, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
1	Contratação de empresa especializada em serviços de apoio e gestão de atividades 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	25631	UN	01

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado 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 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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 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 contratação de empresa especializa em apoio e gestão de atividades no stand da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, que participará de 1ª FEIRA DE OUTLET TRAVEL, nos dias 22/06 e 23/06, conforme descritivo abaixo:

Especificação dos serviços

- 3.1.** Descritivo completo dos itens:
- 3.2. 01 (uma) Recepcionista:** Preferencialmente do sexo feminino, monolíngue. O profissional ficará responsável pela recepção, atendimento e orientação aos visitantes, organização do estande, reposição de água e petit four e demais necessidades decorrentes ao longo do horário de funcionamento do estande. Horário de trabalho: Início dia 22/06/2024, das 10h às 22h, e dia 23/06/2024 das 12h às 20h. O profissional deverá estar trajado com calça preta e blusa básica preta. A alimentação, transporte e demais necessidades ficam por conta da contratada.
- 3.3. Serviço de Buffet – por 2 dias:** Para atendimento, em média de 500 pessoas, durante o período de realização do evento. Com início no dia 22 de junho e o término no dia 23 de junho de 2024.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- Máquina de café expresso com insumos para cerca de 500 doses (copos de café papel biodegradável térmico, sachê de açúcar, sachê de adoçante Sucralose, mexedor para café cristal);
- Petit four/Bolachinhas (sabores variados) suficientes para cerca de 500 pessoas.
- Mix de amendoins coloridos e sem casacas (em porções individuais);
- Batata chips (em porções individuais);

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. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. O serviço 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 custos de pedágio e estacionamento.
- 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. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por possíveis demandas ou pendências cíveis, tributárias ou criminais decorrentes das relações jurídicas estabelecidas para a realização dos serviços, especialmente indenizações a terceiros, isentando a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto de qualquer responsabilidade, ainda que subsidiária.
- 5.5. Os equipamentos deverão seguir rigorosamente as normas estabelecidas pela ABNT.
- 5.6. CONTRATADA deverá utilizar materiais e produtos de boa qualidade, condizente com o mercado.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 5.7. A responsabilidade pela guarda dos equipamentos instalados no local do evento será única e exclusivamente da empresa CONTRATADA, cabendo a seu critério providenciar profissionais para essa finalidade.
- 5.8. O serviço de apoio e gestão de atividades do stand deverá estar disponíveis para o público no dia da inauguração do evento.
- 5.9. Os serviços serão executados nas datas, horário e local determinado pelo termo de referência e anexos.
- 5.10. A contratada deverá realizar e organizar o serviço de apoio e gestão no stand nos dias e horas determinados pelos organizadores. Caso não faça a retirada dos materiais de instalação e funcionamento no dia estabelecido pelos organizadores, será de inteira responsabilidade da contratada quaisquer danos que porventura ocorram.
- 5.11. Todas as dúvidas poderão ser sanadas com os organizadores do evento, que estarão no local durante a instalação, montagem e desmontagem da 1ª FEIRA DE OUTLET.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.12. 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
- 5.13. Os serviços serão prestados nos seguintes dias e horários:
- 22/06/2024 – das 10h às 22h
- 23/06/2024 – das 12h às 20h

Materiais a serem disponibilizados

- 5.1. 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.

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

- 5.2. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 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.
- 6.10. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
- 6.11. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:
- 6.11.1.1. 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;
 - 6.11.1.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
 - 6.11.1.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 6.11.1.4.** Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.11.1.5.** Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 6.11.1.6.** Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.11.1.7.** Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

- 6.12.** Constituem atividades de gestão dos contratos:
- 6.13.** Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;
- 6.14.** 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;
- 6.15.** Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.16.** 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;
- 6.17.** Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.18.** 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;
- 6.19.** Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.20.** Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.21.** 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;
- 6.22.** 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

- 6.23. 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;
- 6.24. 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;
- 6.25. 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;
- 6.26. 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;
- 6.27. 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;
- 6.28. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.29. 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.
- 7.2. Caso constatada alguma irregularidade, o fiscal deverá comunicar imediatamente à CONTRATADA, para proceder à correção da ocorrência.

Do recebimento

- 7.3. 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).
- 7.4. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 7.5. 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.
- 7.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.7. 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.
- 7.8. 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)
- 7.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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 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:
- 7.13. 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.
- 7.14. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 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.
- 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. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.21. 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

- 7.22. 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.
- 7.23. A Contratada apresentará ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.24. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado [Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020](#).
- 7.25. 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.
- 7.26. 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:
 - 7.27. o prazo de validade;
 - 7.28. a data da emissão;
 - 7.29. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.30. o período respectivo de execução do contrato;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 7.31. o valor a pagar; e
- 7.32. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.33. 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

- 7.34. 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.
- 7.35. 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.
- 7.36. 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, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, de acordo com Art. 75, Inc. II da Lei nº 14.133/2021.

8.1.1. A contratação DIRETA se torna viável devido à especificidade do objeto, ao baixo custo da contratação e à prestação única e imediata com fornecedor apto. A deliberação para esta contratação encontra-se anexada a este processo.

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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 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.
- 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

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;

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 Procuradoria-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;

8.17. 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;

8.18. Prova de **regularidade** com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. 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.

8.20. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. 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

8.22. 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\$ 11.356,67 (onze mil, trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta e sete 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, 12 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 Departamento de Turismo



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria 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 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



"08. TR OPERACIONAL - 17.05"

Código para verificação: **2W3RUSI4**

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 15:05:56 (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)

✓ **ROBERTO APARECIDO AMADEU** (CPF: 019.XXX.068-XX) em 20/06/2024 às 12:45:39 (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**

2024/097362 e o código **2W3RUSI4** 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 - **Contratação de empresa especializada em serviços de apoio e gestão de atividades na 1ª FEIRA OUTLET TRAVEL**, 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, **Associação Engenho Cultural**, CNPJ: 36.748.102/0001-37, pelo valor global de **R\$ 9.870,00 (nove mil e oitocentos e setenta 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, 12 de junho 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%A7-1o-do-art-75-da-nova-lei-de-licitacoes/>. Acesso em 06 de junho de 2023.



Assinaturas do documento



"09"

Código para verificação: **NMDXI3VW**

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 16:05:29 (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**

2024/097362 e o código **NMDXI3VW** 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 102294/2024
Folha nº.....

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITACAO nº. 0162/2024
Processo: 102294/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de apoio e gestão de atividades para o 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		9.870,0000	9.870,00
ASSOCIACAO ENGENHO CULTURAL CNPJ: 036.748.102/0001-37 Inscrição Estadual: Não Informado FAZENDA ENGENHO CENTRAL, 0 Bairro: ZONA RURAL CEP: 14180-000 PONTAL - SP				VALOR EMPRESA R\$ 9.870,00

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, 21 de Junho de 2024.

João Pedro Pinto Nascimento
Secretário Municipal de Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA"

Código para verificação: **3L1Q6IMK**

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

✓ **JOAO PEDRO PINTO NASCIMENTO** (CPF: 229.XXX.528-XX) em 21/06/2024 às 16:47:52 (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**

2024/102294 e o código **3L1Q6IMK** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.