



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de **SERVIÇO** de manutenção preventiva e corretiva, limpeza, higienização e reposição de gás dos ares-condicionados dos Equipamentos Culturais da Secretaria da Cultura e Turismo, incluindo materiais de limpeza, com emprego de mão de obra especializada e todo o material, ferramentas, equipamentos entre outros itens a serem utilizados nessa prestação de serviço, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
1	SERVIÇO de manutenção preventiva e corretiva, limpeza, higienização e reposição de gás dos ares-condicionados dos Equipamentos Culturais da Secretaria da Cultura e Turismo, incluindo materiais de limpeza, com emprego de mão de obra especializada e todo o material, ferramentas, equipamentos entre outros itens a serem utilizados nessa prestação de serviço.	2271	UN	01

Tabela 01: Itens do Termo de Referência.

- 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, contado 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.** Os Espaços Culturais da Secretaria da Cultura e Turismo de Ribeirão Preto, Centros Culturais e Museus, desempenham um papel fundamental na promoção da inclusão social, da educação e da cultura, servindo como locais de integração para a população. A manutenção adequada desses espaços é essencial para garantir a continuidade das atividades culturais e o bem-estar dos frequentadores, já que passam pelos locais,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

semanalmente, mais de 2000 pessoas.

- 2.2. Nos Centros Culturais são realizadas diversas oficinas, onde a média de atendimento é de 30 alunos por turma, o que aquece mais ainda o ambiente. Os Museus recebem alunos e público espontâneo diariamente, além do arcevo necessitar de climatização para evitar danos e estragos.
- 2.3. A ampla utilização de sistemas de ar-condicionado nos Centros Culturais e Museus, especialmente em função das condições climáticas da região, torna a qualidade do ar interior uma preocupação central. A má conservação desses sistemas pode não apenas afetar o conforto, mas também impactar diretamente a saúde dos ocupantes, conforme alertado pelo Ministério da Saúde na Portaria nº 3.523, de 28/08/1998. Instalações inadequadas e a falta de manutenção dos sistemas de climatização favorecem a ocorrência de problemas como a Síndrome dos Edifícios Doentes, que afeta negativamente a produtividade, o bem-estar e a qualidade de vida dos frequentadores e trabalhadores.
- 2.4. Dessa forma, torna-se imprescindível a contratação de serviços especializados de limpeza e manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado, a fim de garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a salubridade dos espaços culturais. A manutenção regular, prevista na legislação, não só evita danos aos equipamentos, mas também assegura que as atividades culturais ocorram de forma adequada, promovendo um ambiente saudável e confortável para todos, especialmente em uma região de clima quente como Ribeirão Preto.
- 2.5. Portanto, o presente termo de referência justifica a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar e colocação de gás, conforme as diretrizes da Portaria do Ministério da Saúde nº 3.523/1998, incluindo materiais de limpeza, com emprego de mão de obra especializada e todo o material, ferramentas, equipamentos entre outros itens a serem utilizados nessa prestação de serviço, garantindo assim a continuidade das atividades culturais com qualidade e segurança.

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

- 3.1. O Serviço consiste na de manutenção preventiva e corretiva, limpeza, higienização e reposição de gás dos ares-condicionados dos Equipamentos Culturais – Centros Culturais e MIS - da Secretaria da Cultura e Turismo, incluindo materiais de limpeza, com emprego de mão de obra especializada e todo o material, ferramentas, equipamentos entre outros itens a serem utilizados



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

nessa prestação de serviço.

Especificação dos serviços

Local	Tipo de ar	Qtde	Marca	Btu s	Manutenção
Centro Cultural Campos Elíseos	Janela	5	Electrolux	18.0000	Manutenção completa: limpeza, higienização. Todos esses só estão ventilando.
Centro Cultural Campos Elíseos	Janela	1	Springer		Manutenção completa: limpeza, higienização. Só está ventilando e o fio da tomada está quebrado.
Centro Cultural Campos Elíseos	Janela	2	Totaline		Esses não estão funcionando. Ligam, mas não funcionam.
Centro Cultural Campos Elíseos	Split	1	Agratto	22.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
Centro Cultural Campos Elíseos	Split	1	Agratto	22.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza. Verificar porque a água está caindo dentro da sala e não do lado de fora onde fica o motor do ar.
Centro Cultural CEU das Artes	Split	2	Elgin	12.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza. Estão apenas ventilando.
Centro Cultural CEU das Artes	Split	2	Elgin	12.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
Centro Cultural CEU das Artes	Split	1	Midea	10.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza. Está apenas ventilando.
Centro Cultural CEU das Artes	Split	4	Brize	12.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
Centro Cultural CEU das Artes	Split	2	Elgin	12.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
Centro Cultural Quintino	Split	1	Elgin	18.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
MIS – Museu da Imagem e do Som	Split	1	Electrolux SE07F	7.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
MIS – Museu da Imagem e do Som	Split	1	Elgin HWF109 B2IA	9.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
MIS – Museu da Imagem e do Som	Split	1	Elgin HWF118 B2IA	18.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
MIS – Museu da Imagem e do Som	Split	1	Consul CBF220 BBNA	22.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
MIS – Museu da Imagem e do Som	Split	1	Carrier 42LUCC 2C5	22.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
MIS – Museu da Imagem e do Som	Split	1	Midea 42MFCA 22M5	22.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
MIS – Museu da Imagem e do Som	Split	1	Elgin HWF109 B2IA	9.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
MIS – Museu da Imagem e do	Split	1	Elgin	18.000	Manutenção completa: reposição de



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

Som			HWFI18 B2IA		gás e limpeza.
MIS – Museu da Imagem e do Som	Split	1	Consul CBF220 BBNA	22.000	Manutenção completa: reposição de gás e limpeza.
Total: 31 aparelhos para manutenção					

**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 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, combustível e entrega nos locais pré-determinados.

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. Todas as dúvidas poderão ser sanadas com Secretaria da Cultura e Turismo após a contratação.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

Local e horário da prestação dos serviços

5.6. As manutenções nos ares-condicionados deverão ser realizadas de segunda a sexta-feira, no horário de expediente de cada Centro Cultural, das 8h às 17h.

5.7. Os serviços serão realizados nos Centros Culturais:

- **Centro Cultural Campos Elíseos**

Rua Capitão Salomão, 250 - Campos Elísios, Ribeirão Preto - SP, 14085-440

- **CEU das Artes**

Rua Benedito Jacinto de Souza, 330 - Jardim Florestan Fernandes, Ribeirão Preto - SP, 14079-319

- **Centro Cultural Quintino**

Rua Ernesto Petersen, 36 – Bairro Quintino Facci II

- **MIS – Museu da Imagem e do Som de Ribeirão Preto**

Rua Cerqueira Cesar, 371 - Centro

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto do serviço.

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

5.9. 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 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.
- 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,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

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;
- 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

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 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, 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 pelo fiscal do contrato, que avaliará se os serviços foram prestados conforme as exigências deste Termo de Referência.**
 - 7.1.1. Caso constatado 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

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.
 - 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

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;
- 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

- 7.11.** 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 7.12.** A Contratada apresentará 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;
 - 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 da execução dos serviços, 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. Para facilitar o recebimento, recomenda-se a menção do número da conta-corrente e da agência em que a empresa seja correntista.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

- 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;
 - 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

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;
- 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 Municipal 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.

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.

Outra comprovação

- 8.22. Declaração de que a empresa cumpre as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da Lei.

Qualificação Técnica

- 8.23. 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\$ 14.106,67 (quatorze mil, cento e seis reais e sessenta e sete centavos)**.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Secretaria da Cultura e Turismo

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação – 1328 - MANUTENÇÃO GERAL - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA:

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

10.1.2. Vínculos: 01.110.0000 - GERAL

10.1.3. Classificações Funcionais: 13.392.20208.2.0002 - MANUTENCAO GERAL

10.1.4. Fontes de Recursos: 01 - TESOURO

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, 25 de setembro 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.

VERA HELENA PIMENTA GOBI

Secretária Adjunta 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 Municipal da Cultura e Turismo do Município de Ribeirão Preto - SP.

ANDRÉ LUIS DA SILVA

Secretário Municipal da Cultura e Turismo