



**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 **SERVIÇO de Instalações e remanejamentos de ares-condicionados para os Equipamentos Culturais da Secretaria da Cultura e Turismo de Ribeirão Preto**, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                      | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QTDE |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------|
| 1    | SERVIÇO de instalações e remanejamentos de ares-condicionados para os Equipamentos Culturais da Secretaria da Cultura e Turismo de Ribeirão Preto. | 2020   | 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, Teatros e Museus, desempenham um papel fundamental na promoção da inclusão social, educação e cultura, servindo como locais de integração para a população. Com uma circulação semanal de mais de 2.000 pessoas, a manutenção adequada desses espaços é essencial para garantir a continuidade das atividades culturais e o bem-estar dos frequentadores.
- 2.2. Nos Centros Culturais, são realizadas diversas oficinas com média de 30 alunos por turma, o que aumenta significativamente a temperatura dos ambientes. Os Museus recebem, diariamente, tanto alunos quanto visitantes espontâneos, além de precisarem de climatização adequada para a preservação dos acervos, evitando danos e degradação das peças expostas. O Teatro



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Secretaria da Cultura e Turismo

---

Municipal necessita de condições de temperatura controladas para assegurar o conforto do público e o bom desempenho dos artistas e da equipe técnica.

- 2.3.** A ampla utilização de sistemas de ar-condicionado nos Centros Culturais, Teatros e Museus, especialmente devido às condições climáticas da região, torna a qualidade do ar interior uma preocupação central. A falta desses equipamentos pode não apenas afetar o conforto, mas também impactar a saúde dos frequentadores.
- 2.4.** Dessa forma, torna-se imprescindível a contratação de serviços especializados de instalação e remanejamento dos aparelhos de ar-condicionado, a fim de garantir o pleno funcionamento dos espaços culturais. Instalação de ares-condicionados 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 a prestação de serviços de instalação e remanejamento de ares-condicionados. Esse serviço incluirá o fornecimento de mão de obra especializada, ferramentas e equipamentos necessários, 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 instalação e remanejamento de ares condicionados para os equipamentos da Secretaria da Cultura e Turismo de Ribeirão Preto.

**Especificação dos serviços**

**INSTALAÇÃO**

| QUANTIDADE | BTUS   | LOCAL                            |
|------------|--------|----------------------------------|
| 2          | 55.000 | Centro Cultural Vila Tecnológica |
| 3          | 30.000 | Teatro Municipal                 |
| 1          | 12.000 | Centro Cultural Quintino II      |
| 1          | 12.000 | Centro Cultural Vila Tecnológica |
| 1          | 9.000  | Centro Cultural Quintino II      |

---



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Secretaria da Cultura e Turismo

---

**REMANEJAMENTO**

| QUANTIDADE | BTUS           | LOCAL                          |
|------------|----------------|--------------------------------|
| 2          | 9.000 e 22.000 | MIS – Museu da Imagem e do Som |

**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 a Secretaria da Cultura e Turismo após a contratação.

**Local e horário da prestação dos serviços**

---



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Secretaria da Cultura e Turismo

---

**5.6.** As instalações e os remanejamentos dos ares-condicionados deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, no horário de expediente de cada espaço, das 08h às 17h. Os serviços serão realizados nos Centros Culturais, Museu e Teatro, conforme endereços abaixo:

**5.6.1. Centro Cultural Vila Tecnológica:**

Rua Américo Bísvaro, 21-85 – Jd. Alexandre Balbo, Ribeirão Preto – 14066-209

**5.6.2. Teatro Municipal de Ribeirão Preto**

Praça Alto do São Bento, s/nº - Campos Elíseos, Ribeirão Preto – 14085-430

**5.6.3. Centro Cultural Quintino II**

Rua Ernesto Pertesen, 36 – Quintino II, Ribeirão Preto – 14070-480

**5.6.4. MIS – Museu da Imagem e do Som**

Rua Cerqueira Cesar, 371 – Centro, Ribeirão Preto – 14010-130

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**5.7.** 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)**

**5.8.** 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,
-



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Secretaria da Cultura e Turismo

---

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;
  - 6.10.3.** Fazer constar do processo administrativo correspondente às 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;
-



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Secretaria da Cultura e Turismo

---

- 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 as aplicações 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**

---



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Secretaria da Cultura e Turismo

---

**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 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 refere 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.

---





**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Secretaria da Cultura e Turismo

---

- 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;
- 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
-



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Secretaria da Cultura e Turismo

---

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.
  - 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.
-



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Secretaria da Cultura e Turismo

---

- 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, contado 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.

**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;
-



**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. **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;
-



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Secretaria da Cultura e Turismo

---

- 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 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. 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
-



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Secretaria da Cultura e Turismo

---

estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

**8.18.** 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**

**8.19.** 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\$ 16.226,67 (dezesesseis mil, duzentos e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação: **1328**

**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.**

Ribeirão Preto, 04 de  
novembro 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**

Secretaria Adjunta Municipal da Cultura e 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.

**ANDRÉ LUIS DA SILVA**  
Secretário Municipal da Cultura e Turismo

---