



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo

**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA  
EXCLUSIVA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de serviços de empresa(s) para prestação de serviços técnicos, com fornecimento de pessoal e dos respectivos equipamentos para realização de evento (shows musicais) em celebração aos 170 anos da cidade de Ribeirão Preto, a ser realizado no dia 18 de junho de 2026, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada para a locação, montagem, operação e desmontagem de estruturas	13099	Serviço	01

- 1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, pois suas especificações são usuais no mercado.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **50 (cinquenta) dias**, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, já considerando os prazos de montagem, desmontagem, execução e pagamento.
- 1.5. Faz parte do objeto deste termo, a permissão de exploração comercial da área de alimentação, que fornecerá, com exclusividade, alimentos e bebidas, alcoólicas e não alcoólicas, ao público dos eventos indicados no subitem 1.1, acima.

1.5.1. Com o objetivo de proporcionar comodidade, segurança e acessibilidade ao público participante do evento, à contratada será concedido o direito de exploração exclusiva da “Praça de Alimentação”, que poderá comercializar a preços médios de mercado, alimentos prontos e bebidas, alcoólicas e não alcoólicas;

1.5.2. Para tanto, a contratada deverá fornecer a infraestrutura necessária para a instalação da “Praça de Alimentação”, com, no máximo, 8 (oito) barracas de octanorm ou similares, com área mínima de 20m<sup>2</sup> (vinte metros quadrados) cada, com lonas antichamas e laudo de laboratórios aceitos pelo Corpo de Bombeiros;

1.5.3. As barracas deverão estar limpas e com laudo da vigilância Sanitária do Município;

1.5.4. Manter durante a realização do evento a presença de nutricionista qualificado, tendo em vista a comercialização de alimentos.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

**Especificação dos Serviços**



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

- 3.2. O objeto desta contratação encontra-se detalhado no **Documento Descritivo dos Serviços (anexo II)**, apensado aos autos deste processo administrativo, o qual estabelece os padrões de qualidade e desempenho exigidos pela Administração.

### **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, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **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. A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer de forma integrada, contínua e coordenada, abrangendo todas as etapas do ciclo operacional do evento, compreendendo montagem, instalação, testes, operação, acompanhamento técnico, desmontagem e retirada completa das estruturas e equipamentos.
- 5.2. A empresa contratada será responsável por entregar e instalar todos os materiais, equipamentos e serviços especificados no presente instrumento, observando rigorosamente os prazos, locais e orientações técnicas estabelecidos pela Secretaria da Administração de Ribeirão Preto, sob supervisão de sua equipe designada.
- 5.3. A montagem das estruturas deverá seguir o descrito no anexo II, apensado aos autos do processo licitatório e a desmontagem deverá ser concluída em até 24 (vinte e quatro) horas após o seu encerramento, salvo determinação diversa da Secretaria.
- 5.4. A contratada deverá garantir que todos os materiais, equipamentos e serviços estejam em perfeitas condições de uso, segurança e conservação, atendendo às normas técnicas da ABNT, Corpo de Bombeiros, Polícia Federal, ANVISA e demais órgãos competentes, quando aplicável.
- 5.5. Durante o período de realização do evento, a contratada deverá manter profissionais qualificados em tempo integral no local, para suporte técnico, operação de sistemas (som, iluminação, energia, LED, filmagem etc.) e atendimento de eventuais intercorrências operacionais.
- 5.6. A contratada será responsável pelo transporte, carga e descarga, bem como pela logística interna de instalação, posicionamento e retirada de todos os itens contratados, respondendo integralmente por danos materiais, pessoais ou ambientais que vierem a ocorrer em decorrência de suas atividades.
- 5.7. Deverá, ainda, zelar pela segurança, conservação e integridade de todos os equipamentos e estruturas fornecidos, adotando as medidas necessárias para prevenir furtos, avarias, quedas, sobrecargas elétricas, intempéries ou mau uso, tanto durante a montagem e realização do evento quanto no processo de desmontagem e transporte.
- 5.8. Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as instruções e aprovações da equipe técnica da Secretaria da Administração, que poderá solicitar ajustes, substituições ou realocações sempre que julgar necessário ao bom andamento do evento.

#### **Local e horário da Prestação de Serviços**

- 5.9. O local de realização do evento será realizado no ESTÁDIO SANTA CRUZ - ARENA NICNET, sito à Avenida Costábile Romano,



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

s/nº, Bairro Ribeirânia, em Ribeirão Preto - SP, CEP 14096-380, área previamente definida pela Secretaria, devendo a contratada respeitar integralmente as orientações de segurança pública, trânsito, meio ambiente e patrimônio histórico.

5.10. O evento acontecerá no dia 18 de junho de 2026.

5.11. O recebimento definitivo dos serviços será condicionado à entrega integral, desmontagem total, limpeza do espaço e devolução da área em perfeitas condições de uso, sem danos às estruturas urbanas, equipamentos públicos ou mobiliário existente.

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

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou aceitação ou retirada do instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.

6.6.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):

6.6.2.1. 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;

6.6.2.2. 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;

6.6.2.3. 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;



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo

- 6.6.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.6.2.5. 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;
- 6.6.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.6.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

**Gestão**

6.7. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.7.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;
- 6.7.2. 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;
- 6.7.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.7.4. 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;
- 6.7.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.7.6. 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;
- 6.7.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.7.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.7.9. 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;
- 6.7.10. 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;
- 6.7.11. 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;
- 6.7.12. 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,



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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;

- 6.7.13. 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;
- 6.7.14. 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;
- 6.7.15. 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;
- 6.7.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.7.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

### Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até **5 (cinco) dias**, a contar da emissão da nota fiscal. (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. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **15 (quinze) 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

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

7.5. 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

7.13. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcela única, de acordo com a efetiva conclusão de todos serviços contratados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.

7.2. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.

7.3. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.

7.4. 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: gabinete.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo

**7.5.** 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:

- 7.5.1.** o prazo de validade;
- 7.5.2.** a data da emissão;
- 7.5.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.5.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.5.5.** o valor a pagar; e
- 7.5.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.6.** 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**

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

**7.8.** 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.

**7.9.** O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **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 ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de Execução**

**8.2.** O regime de execução do contrato será Empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

**8.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

**8.4.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

- 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;
- 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;



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo

- 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.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples,
- 8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**Qualificação Técnica**

- 8.23. **Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados ou certidões, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.**
- 8.23.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.23.1.1. Fornecimento e montagem de estrutura metálica de qualquer natureza;
- 8.23.1.2. Serviços de organização de evento de qualquer natureza.
- 8.23.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.23.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.24. Apresentar ART – Anotação de Responsabilidade Técnica das estruturas do evento, emitida por profissional de engenharia ou arquitetura, até o início dos trabalhos de montagem das respectivas estruturas;
- 8.25. Providenciar e apresentar até a véspera da realização de cada evento, o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB.

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 902.883,33 (Novecentos e dois mil, oitocentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos)**, conforme custos unitários e totais, apostos na tabela abaixo.





**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
Contratação de empresa especializada para a locação, montagem, operação e desmontagem de estruturas	Serviço	01	992.883,33

ARRECADAÇÃO COM EXPLORAÇÃO EXCLUSIVA DE COMERCIALIZAÇÃO	
Valor Médio das Propostas	R\$90.000,00

VALOR DOS SERVIÇOS DESCONTANDO A ARRECADAÇÃO COM EXPLORAÇÃO EXCLUSIVA DE COMERCIALIZAÇÃO	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	992.883,33
VALOR DA ARRECADAÇÃO COM EXPLORAÇÃO	R\$90.000,00
TOTAL	902.883,33

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 06- SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO;
- II) Vínculos: 01.110.0000 - GERAL;
- III) Classificações Funcionais: 04.122.10002.2.0002 – Manutenção, Serviços e Contratos;
- IV) Fontes de Recursos: 01 - Tesouro;
- V) Transferência voluntária: Não.

Ribeirão Preto, 13 de maio de 2026.

**Leonardo Batista Nunes**

Agente de Administração

**Thiago Almeida Magalhães**

Subsecretário Substituto de Compras e Licitações

**João Rafael Mião**

Secretário Municipal da Administração