



FOLHA LÍDER

TIPO DE PROCESSO: Administrativo

NÚMERO DO PROCESSO: PMRP 2026/038107

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

CLASSIFICAÇÃO: 3492 - Requisição Compra/Serviço

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: Requisição Compra/Serviço

DATA: 02/03/2026 às 12:27

UNIDADE ORIGEM: CULT-9 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESTRIÇÃO DE ACESSO: Público

FLAVIA MARIA DOS SANTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO
RUA AMERICO BRASILIENSE, 426
CEP : 14015-050
C.N.P.J.: 056.024.581/0001-56

Requisição de Serviço

Declaro a adequação da despesa nos termos do artigo 16, inciso II e parágrafo IV da L.C. 101/2000

Usuário Inclusão FMSANTOS - FLAVIA MARIA DOS SANTOS		Data 10/02/2026
Processo 2026/038017-0	Tipo Modalidade: Compras e Outros Serviços Evento: 0001.001 - DIVERSOS - GERAL	Requisição 63/2026

Complemento	
Requisitante: 02291 - 21.00.00.000.00 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO Almoxarifado: 0001 - ALMOXARIFADO CENTRAL - PMRP Endereço Almoxarifado: RUA JACIRA, 50 - JARDIM MACEDO	

Total Requisição	14.386,94
------------------	-----------

Itens				
Item	Material	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0001	008.005.004.000005 SERVICO; Tipo: Contratacao de Empresa Especializada; Aplicacao: Para prestacao de servicos tecnicos especializados. Embalagem: 103 - UNIDADE Despesa: 3.3.90.39.79 - SERVICO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TE Obs.: Servico de Producao Cultural Órgão: 02.00.00 - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO Unidade Orçamentária: 02291 - 02.21.00 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO Unidade Executora: 02292 - 02.21.10 - GABINETE DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO Reserva: 1539 Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Vínculo: 03.100.0178 - FUNDO MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS TURISTICOS - FMET - LEI 2.918/1 Classificação Funcional: 13.392.25006.2.0002 - MANUTENCAO, SERVICOS E CONTRATOS Fonte de Recursos: 03 - RECURSOS PROPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA-VINCULADOS SOE: Dt. SOE: / / Empenho: Dt. Empenho: / / Dados Bancários: 104-340-575257346-3 FUNDO MUNICIPAL EQUIPTOS TURISTICOS - LC 2918/18 Valor da Reserva: 14.386,9400 Tipo de Reserva: PARCIAL	1,0000	14.386,9400	14.386,94
Total			14.386,94	

Justificativa	
Contratacao de empresa especializada na prestacao de servicos de Producao Cultural para os eventos Elas Ocupam 1 Edicao: Festival Urbano de Cultura, Cuidado e Protagonismo Feminino e 2 Festival Geek	

Observação	
Servico de Producao Cultural	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO
RUA AMERICO BRASILIENSE, 426
CEP : 14015-050
C.N.P.J.: 056.024.581/0001-56

Requisição de Serviço

Declaro a adequação da despesa nos termos do artigo 16, inciso II e parágrafo IV da L.C. 101/2000

Usuário Inclusão FMSANTOS - FLAVIA MARIA DOS SANTOS		Data 10/02/2026
Processo 2026/038017-0	Tipo Modalidade: Compras e Outros Serviços Evento: 0001.001 - DIVERSOS - GERAL	Requisição 63/2026

Alexandre Henrique Felcar Subsecretário Administrativo	Danilo Fernandes Rosa Oliveira Gerente Financeiro e Operacional	Maria Eugênia Ugucione Biffi Secretária Municipal da Cultura e Turismo
--	---	--

Os valores constantes nesta Requisição estão em conformidade com a LOA - Lei Orçamentária Anual



Assinaturas do documento



"RS 63.2026 - PRODUCAO - EVENTOS MARÇO"

Código para verificação: **GJZNXC93**

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

- ✓ **FERNANDO OLIVEIRA SOARES** (CPF: ***.581.268-**) em 05/03/2026 às 16:29:18 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 10/11/2025 - 12:13:18 e válido até 10/11/2028 - 12:13:18.
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **ALEXANDRE HENRIQUE FELCAR** (CPF: ***.958.568-**) em 03/03/2026 às 08:53:16 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 14:22:55 e válido até 23/07/2028 - 14:22:55.
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **MARIA EUGÊNIA UGUCIONE BIFFI** (CPF: ***.942.568-**) em 02/03/2026 às 16:35:06 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 12:33:41 e válido até 23/07/2028 - 12:33:41.
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **DANILO FERNANDES ROSA DE OLIVEIRA** (CPF: ***.131.176-**) em 02/03/2026 às 14:54:00 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 08:53:51 e válido até 23/07/2028 - 08:53:51.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP 2026/038107** e o código **GJZNXC93** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



TERMO DE REFERÊNCIA

Serviço sem dedicação de mão de obra exclusiva

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Produção Cultural para os eventos “Elas Ocupam – 1ª Edição: Festival Urbano de Cultura, Cuidado e Protagonismo Feminino” e “2º Festival Geek”, que ocorrerão, respectivamente, nos dias 08 de março e 21 e 22 de março de 2026, conforme especificado na tabela abaixo, observadas as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
1	Serviço de Produção Cultural	14591	UNIDADE	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 item 3.2 deste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias, 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

· **Elas Ocupam – 1ª Edição: Festival Urbano de Cultura, Cuidado e Protagonismo Feminino.**

2.1. O **Elas Ocupam – 1ª Edição: Festival Urbano de Cultura, Cuidado e Protagonismo Feminino** é um evento de caráter cultural, artístico e socioeconômico, concebido com o objetivo de valorizar, promover e dar visibilidade à atuação das mulheres no município, por meio da ocupação qualificada dos espaços urbanos.

2.2. A programação do festival será composta exclusivamente por mulheres, reunindo artistas, produtoras culturais, artesãs e expositoras da economia criativa, contemplando apresentações artísticas e a realização de uma



Feira de Economia Criativa, fortalecendo o protagonismo feminino, a geração de renda e o empreendedorismo local.

2.3. O evento propõe um espaço de encontro, expressão e reconhecimento, pautado nos eixos da cultura, do cuidado e do protagonismo feminino, promovendo a participação ativa das mulheres na vida cultural, social e econômica do município.

2.4. A realização do evento Elas Ocupam – 1ª Edição: Festival Urbano de Cultura, Cuidado e Protagonismo Feminino está alinhada às políticas públicas de cultura, de promoção da igualdade de gênero, de valorização da diversidade e de fortalecimento da economia criativa.

2.5. O festival contribui para:

- a valorização da mulher enquanto agente cultural, artística, social e econômica;
- o fomento à economia criativa, com incentivo ao empreendedorismo feminino;
- a democratização do acesso à cultura, por meio de programação gratuita e aberta à população;
- a ocupação dos espaços urbanos de forma inclusiva, segura e culturalmente significativa;
- o fortalecimento da identidade cultural local e da participação feminina nas políticas culturais do município.

2.6. Trata-se de uma iniciativa que gera impactos positivos nos âmbitos cultural, social e econômico, promovendo visibilidade, reconhecimento e autonomia para as mulheres.

· **2º Festival Geek de Ribeirão Preto**

2.7. O 2º Festival Geek de Ribeirão Preto é um evento cultural temático voltado ao universo geek e à cultura pop, com o objetivo de promover a valorização de expressões artísticas e manifestações culturais relacionadas à tecnologia, games, quadrinhos, cinema, literatura fantástica, cosplay, cultura asiática, entre outros segmentos.

2.8. A proposta busca fomentar a produção cultural jovem, incentivar o empreendedorismo criativo, fortalecer o mercado local e ampliar o acesso da população a atividades de caráter educativo, lúdico e inclusivo. Além de estimular a economia criativa, o Festival promove a democratização da



cultura e cria um espaço de interação, aprendizado e lazer para diferentes públicos.

2.9. A programação do evento abrangerá:

- exposições de quadrinhos, jogos e colecionáveis;
- concursos de cosplay;
- apresentações musicais e performances temáticas;
- rodas de conversa, palestras e oficinas com convidados especializados;
- espaço gamer com torneios de e-sports e jogos retrô;
- espaço infantil com atividades de introdução ao universo geek;
- feira de produtos criativos e geek.

2.10. O público-alvo compreende jovens, crianças, famílias, estudantes, produtores culturais, empreendedores criativos e admiradores da cultura pop em geral. O Festival se justifica como uma ação de relevância sociocultural para o município, ao fortalecer práticas culturais contemporâneas e oferecer acesso democrático a experiências formativas, educativas e de lazer.

2.11. Nesse sentido, a contratação do serviço de produção cultural é essencial para o planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades, assegurando o cumprimento do cronograma, a articulação entre equipes e a resolução de intercorrências.

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

3.1. O serviço compreende a prestação de serviços de Produção Cultural para a realização dos eventos “Elas Ocupam – 1ª Edição – Festival Urbano de Cultura, Cuidado e Protagonismo Feminino” e o “2º Festival Geek”, de acordo com a especificação de cada item a seguir:

Especificação dos serviços

3.2. Tabela Detalhada dos itens:

Item 1: Serviço de Produção de Acessibilidade e Assistente de Produção
O serviço consiste na organização, no suporte operacional e na execução eficiente das atividades culturais do evento “Ela Ocupa – 1ª Edição: Festival Urbano de Cultura, Cuidado e Protagonismo Feminino e o 2º Festival Geek”.



Especificação do Serviço:

A equipe de trabalho a ser fornecida pela Contratada deverá possuir, no mínimo, a seguinte composição e atribuições:

Evento: Ela Ocupa – 1ª Edição: Festival Urbano de Cultura, Cuidado e Protagonismo Feminino.

Local: Esplanada do Theatro Pedro II

· **10 (dez) assistentes de produção para atuação no apoio operacional das atividades previstas na programação do evento.**

· **Compete aos assistentes de produção, em conjunto com o responsável designado pela Secretaria de Cultura e Turismo, o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades do evento, abrangendo: organização geral, alinhamento com artistas, expositoras e prestadores de serviços, acompanhamento do cronograma, atendimento às demandas operacionais e interlocução com a organização do evento e demais áreas envolvidas.**

· **Cada atividade prevista na programação deverá contar, obrigatoriamente, com 01 (um) assistente de produção, nos horários previamente estabelecidos pela organização, garantindo o suporte logístico e operacional necessário e o pleno cumprimento do cronograma.**

· **01 (um) Produtor de Acessibilidade, integrante da equipe de produção cultural, responsável por planejar, acompanhar e garantir a implementação das medidas de acessibilidade do evento, incluindo:**

· **Organização e acompanhamento das rotas acessíveis e da área reservada para pessoas com deficiência;**

· **Articulação com as equipes de produção, segurança, comunicação e prestadores de serviço;**

· **Apoio ao público com deficiência ou mobilidade reduzida, assegurando condições adequadas de participação nas atividades.**

Evento: 1º Festival Geek.

· **05 (cinco) assistentes de produção para atuação no apoio operacional das atividades previstas na programação do evento.**



Compete aos assistentes de produção, em conjunto com o responsável designado pela Secretaria de Cultura e Turismo, o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades do evento, abrangendo: organização geral, alinhamento com artistas, expositoras e prestadores de serviços, acompanhamento do cronograma, atendimento às demandas operacionais e interlocução com a organização do evento e demais áreas envolvidas.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Evento: Elas Ocupam – 1ª Edição: Festival Urbano de Cultura, Cuidado e Protagonismo Feminino

Local: Esplanada do Theatro Pedro II

- **1 (um) Assistente de Produção - Dias 06 e 07/03/2026 – das 9h às 18h**
- **7 (sete) Assistentes de Produção - Dia 08/03/2026 - das 9h às 22h**
- **1 (um) Assistente de Produção - Dia 09/03/2026 – das 9h às 18h**

Evento: 2º Festival Geek

Local: Parque Maurilio Biagi

- **1 (um) Assistente de Produção - Dia 20/03/2026 – das 9h às 18h**
- **2 (um) Assistente de Produção - Dia 21/03/2026 - das 8h às 22h**
- **2 (um) Assistente de Produção - Dia 22/03/2026 – das 9h às 18h**

O objeto deverá ser executado após o recebimento da Ordem de Serviço.

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.

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.

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.

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

Quantidade: 1 unidade

3.3. Os serviços serão prestados na data, local e horário, conforme cronograma a seguir:

Atividade	Data Prevista	Qtde	Horário Início	Horário Término	Local
Assistentes de Produção	Evento				
	Elas	01	09h	18h	Esplanada do Theatro Pedro II
	Ocupam	01	09h	18h	
	06/03	07	09h	22h	
	07/03	01	09h	18h	
	08/03				
	09/03				
	Evento				Parque Maurílio Biagi
	Geek	01	09h	18h	
	20/03	01	08h	22h	
	21/03	01	09h	18h	
	22/03				

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 a partir da data determinada na 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 demais despesas.
- 5.3. A empresa CONTRATADA deverá possuir todas as ferramentas, instrumentos, e equipamentos de segurança no trabalho (EPI's) necessários à realização dos serviços.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Todas as dúvidas poderão ser sanadas com Secretaria da Cultura e Turismo após a contratação.

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.
- 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, 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 auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.10.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.10.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.10.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, 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 constatada alguma irregularidade, o fiscal deverá comunicar imediatamente à CONTRATADA, para proceder à correção da ocorrência.**

Do recebimento



- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Art 117, inciso I, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem o valor a ser pago.
- 7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.4.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.4.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do



recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 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.

- 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.

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.

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.

Habilitação jurídica

- 8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.4. 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>;
- 8.5. 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;
- 8.6. 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.
- 8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. 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.
- 8.9. 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.



8.10. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 8.10.1.** 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;
- 8.10.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.10.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.10.4.** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.10.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.10.6.** 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;
- 8.10.7.** 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.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 8.13.** 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.

- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. 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;
- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. 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
- 8.19. 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

- 8.20. 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

- 8.21. 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\$ 14.386,94 (quartoze mil, trezentos e oitenta e seis reais e noventa e quatro centavos)**, conforme tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	UNID	QTDE	Valor Total
------	-------------------	------	------	-------------



1	Serviço de Produção Cultural	UNIDADE E	01	R\$ 14.386,94
---	------------------------------	--------------	----	---------------

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: **963 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA-FUNDO MUN. DE EQUIPAMENTOS TURÍSTICOS**

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

10.1.2. Vínculos: **03.100.0178 - FUNDO MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS TURÍSTICOS - FMET - LEI 2.918/18**

10.1.3. Classificações Funcionais: **13.392.25006.2.0002 - MANUTENCAO, SERVICOS E CONTRATOS**

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

10.1.5. Transferência voluntária: Não

Ribeirão Preto, 27 de Fevereiro de 2026.

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

JÚLIO CESAR ANDEROLLI CALIENTO

Subsecretário de Turismo

ROSANA RISOTO MASCARENHAS MARGATHO

Secretária Adjunta

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 da Cultura e Turismo de Ribeirão Preto.

MARIA EUGÊNIA UGUCIONE BIFFI

Secretária Municipal da Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"TR SERVIÇOS - Produção"

Código para verificação: **N25EFG28**

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

✓ **ROSANA ROSITO MASCARENHAS** (CPF: ***.539.230-**) em 03/03/2026 às 11:24:57 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 05/02/2026 - 12:20:16 e válido até 05/02/2029 - 12:20:16.
(Assinatura do Sistema)

✓ **MARIA EUGÊNIA UGUCIONE BIFFI** (CPF: ***.942.568-**) em 02/03/2026 às 16:35:06 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 12:33:41 e válido até 23/07/2028 - 12:33:41.
(Assinatura do Sistema)

✓ **JULIO CESAR ANDREOLLI CALIENTO** (CPF: ***.945.458-**) em 02/03/2026 às 15:23:21 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 30/07/2025 - 10:28:10 e válido até 30/07/2028 - 10:28:10.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP 2026/038107** e o código **N25EFG28** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

A presente contratação, inclusive seus documentos, foram elaborados nos termos do artigo 28 do Decreto 64/2023:

“Art. 28 Nos seguintes casos, a elaboração do estudo técnico preliminar é:

I - facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021;”

Em se tratando de dispensa de licitação fundamentada no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21 de baixo valor, a elaboração do referido documento é facultativa, consoante dispõe o inciso I do art. 28 do Decreto Municipal nº 064//23. Nesses casos, o órgão/entidade tem a liberdade de escolher se elabora ou não o ETP, segundo critérios de conveniência e oportunidade.

Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, provendo a devida segurança transacional, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual.

Diante do exposto, nos casos de aquisição de baixo valor, o Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Ribeirão Preto, orienta a não aplicar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Ribeirão Preto, 27 de fevereiro de 2026

(assinado digitalmente)

MARIA EUGENIA UGUCIONE BIFFI

Secretário Municipal da Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"JUSTIFICATIVA ETP"

Código para verificação: **JVR76OW8**

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



MARIA EUGÊNIA UGUCIONE BIFFI (CPF: ***.942.568-**) em 02/03/2026 às 16:35:07 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 12:33:41 e válido até 23/07/2028 - 12:33:41.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2026/038107 e o código **JVR76OW8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE PREÇOS

Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços para os eventos “Ela Ocupa – 1ª Edição: Festival Urbano de Cultura, Cuidado e Protagonismo Feminino” e “2º Festival Geek”, que ocorrerão, respectivamente, nos dias 08 de março e 21 e 22 de março de 2026

Serviço de Produção Cultural

EMPRESA	CNPJ	VALOR DA COTAÇÃO	UTILIZAÇÃO DO MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO EXCESSIVO	UTILIZAÇÃO DO MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL
JULIANA JUDICE CULTURAL	38.085.087/0001-10	R\$ 10.700,0000	VÁLIDO	INEXEQUÍVEL
Associação Engenho Cultural	36.748.102/0001-37	R\$ 12.450,0000	VÁLIDO	VÁLIDO
DANIELE CRISTINA NORONHA	59.627.392/0001-66	R\$ 15.897,7500	VÁLIDO	VÁLIDO
TICIANA ALMEIDA PRADO BONACIN	28.110.926/0001-59	R\$ 18.500,0000	EXCESSIVO	VÁLIDO
Valor médio dos preços válidos		R\$ 14.386,94		



Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Processo de Compra nº 90/2026

Dispensa de Licitação n.º 46/2026

Fundamentação: Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021

I – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR (art. 72, inciso VI da Lei 14.133/2021)

O fornecedor **38.085.087 JULIANA CRUZ JUDICE** foi escolhido por ser do ramo pertinente ao objeto demandado, apresentar menor preço entre os fornecedores cotados, conforme item 8.1 do Termo de Referência e apresentar documentação de habilitação às fls. 73/80 em conformidade com o Termo de Referência, o que caracteriza a proposta mais vantajosa à Administração Pública.

Certifica-se também a inexistência de impedimentos para a contratação, em conformidade com o disposto no art. 89 do Decreto Municipal nº 64/2023, conforme consulta de fls. 71/72.

II – JUSTIFICATIVA DO PREÇO (art. 72, inciso VII da Lei 14.133/2021).

O preço praticado pela empresa **38.085.087 JULIANA CRUZ JUDICE** está compatível com a realidade do mercado, conforme planilha de composição de preços em fls. 54, podendo a Prefeitura contratá-la sem qualquer afronta à lei 14.133/2021.

RIBEIRÃO PRETO, 6 de março de 2026.

MARIA EUGÊNIA UGUCIONE BIFFI
Secretária Municipal da Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"Razão da Escolha e Justificativa do Preço"

Código para verificação: **8Q5E6EUV**

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



MARIA EUGÊNIA UGUCIONE BIFFI (CPF: ***.942.568-**) em 06/03/2026 às 15:13:43 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 12:33:41 e válido até 23/07/2028 - 12:33:41.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2026/042617 e o código **8Q5E6EUV** 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 042617/2026
Folha nº.....

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITACAO nº. 0046/2026
Processo: 042617/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Produção Cultural para os eventos Elas Ocupam 1 Edição: Festival Urbano de Cultura, Cuidado e Protagonismo Feminino e 2 Festival Geek, que ocorrerão, respectivamente, nos dias 08 de março e 21 e 22 de março de 2026., para SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.

ITEM	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	1,0000		10.700,0000	10.700,00
38.085.087 JULIANA CRUZ JUDICE CNPJ: 038.085.087/0001-10 Inscrição Estadual: Não Informado RUA FRANCA, 332 Bairro: JARDIM PAULISTA CEP: 14090-250 RIBEIRAO PRETO - SP				VALOR EMPRESA R\$ 10.700,00

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, 06 de Março de 2026.

Maria Eugênia Ugucione Biffi
Secretária Municipal de Cultura e Turismo



Assinaturas do documento



"Autorização da Contratação Direta"

Código para verificação: **L5NYNHCO**

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



MARIA EUGÊNIA UGUCIONE BIFFI (CPF: ***.942.568-**) em 06/03/2026 às 15:13:43 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 12:33:41 e válido até 23/07/2028 - 12:33:41.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2026/042617 e o código **L5NYNHCO** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.