

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços **especializados de apoio técnico para o Theatro Pedro II, compreendendo os postos de mecânica cênica, iluminação cênica, sonoplastia, assistência de palco (supervisor), apoio artístico, apoio de bilheteria, receptivo (diurno/noturno) e serviços gerais especializados (zeladoria)**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de equipe de apoio técnico especializado para o Theatro Pedro II, compreendendo: mecânica cênica, iluminação cênica, sonoplastia, assistência de palco (supervisão geral), apoio artístico, apoio de bilheteria, receptivo (diurno/noturno) e serviços gerais especializados (zeladoria), localizado na Rua Álvares Cabral nº 370, Centro, Ribeirão Preto – SP.	25631	Serviço	1

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), **tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em Edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII e XIV da Lei 14.133/2021.**
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data determinada na Ordem de Serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de **5 %** do valor contratual, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.5.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.5.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.5.3. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Ordem de Serviços.
- 4.5.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 11:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.
- 4.6.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ocorrer desde a publicação da licitação até o último dia útil, último dia que ocorrer expediente no Município de Ribeirão Preto dia, anterior à data de abertura da sessão pública, devendo ser previamente agendada através do telefone (16) 3977-8111 ou pelo e-mail abetarello@pedro2.ribeiraopreto.sp.gov.br
- 4.6.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.6.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria
- 4.6.4. O licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 4.6.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, poderá substituir a declaração exigida no subitem anterior por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.6.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: A partir da data determinada na Ordem de Serviço;

5.1.1. Especificações dos postos de trabalho da equipe de apoio a serem contratadas:

QUADRO DE ATIVIDADES EQUIPE DE APOIO TÉCNICO		
ITEM	POSTO DE SERVIÇO	QUANTIDADE
1	Mecânica Cênica	2
2	Iluminação Cênica	2
3	Sonoplastia	2
4	Assistência de Palco (Supervisão Geral)	2
5	Apoio Artístico	3
6	Apoio de Bilheteria	3
7	Receptivo (diurno/noturno)	3
8	Serviços Gerais Especializados (Zeladoria)	1
TOTAL DE PRESTADORES NOS POSTOS DE SERVIÇOS		18

5.1.2. A identificação e descrição de todas as atividades de cada um dos 8 (oito) itens da equipe de apoio técnico, encontra-se pormenorizado nas “Especificações Gerais – Anexo I”.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na sede do Theatro Pedro II, localizado na Rua Álvares Cabral nº 370, Centro, Ribeirão Preto – SP.

Materiais, Uniformes e Equipamentos a serem disponibilizados

5.3. As descrições dos uniformes, equipamentos e outras informações pertinentes, encontram-se pormenorizadas nas “Especificações Gerais – ANEXO I”.

Das obrigações da Contratante

5.4. Emitir as Ordens de Serviço à Contratada.

5.5. Proceder ao pagamento na forma, prazo e nos valores estabelecidos neste Termo e no Contrato.

5.6. Fiscalizar a execução do contrato.

5.7. Expedir autorização de serviços.

5.8. Encaminhar a programação de espetáculos para organização da prestação de serviços pela Contratada.

Das obrigações da Contratada

- 5.9. A Contratada deve disponibilizar profissionais em quantidade suficiente para garantir a operação das prestações de serviços contratados pelo período exigido.
- 5.10. A CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra de imediato, em caso de eventual ausência, férias ou outro afastamento legal, não sendo permitida a prorrogação da jornada (dobra).
- 5.11. É dever da CONTRATADA manter controle de frequência e pontualidade dos profissionais que empregar na presente contratação para a prestação de serviços.
- 5.12. A CONTRATADA deve fornecer equipamentos de proteção individual (EPI's), sempre que necessário aos seus empregados, e sem ônus para os profissionais.
- 5.13. A CONTRATADA deve assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas instalações da CONTRATANTE.
- 5.14. A CONTRATADA deve providenciar a substituição de profissionais não qualificados, inadequados ou quando houver solicitação da CONTRATANTE.
- 5.15. A CONTRATADA será a única responsável pelos encargos tributários, previdenciários e trabalhistas decorrentes da presente contratação, devendo cumprir toda a legislação aplicável, obedecendo as disposições abrangidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na Lei Federal nº 3.270/1957, nas Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria profissional que integra o objeto deste Termo de Referência, em especial no tocante à jornada de trabalho, aos intervalos intrajornada e interjornada, dentre outros pertinentes.
- 5.16. A CONTRATADA deverá observar, em conformidade com as características das funções, o adimplemento aos seus colaboradores dos adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme normas coletivas de trabalho.
- 5.17. A CONTRATADA deverá apresentar periodicamente ou sempre que solicitado, comprovação de regularidade das obrigações previdenciárias, tributárias e trabalhistas.
- 5.18. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços.
- 5.19. Os empregados da CONTRATADA devem observar e respeitar as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, assim como as normas de segurança e medicina do trabalho.
- 5.20. Os empregados da CONTRATADA devem informar à CONTRATANTE qualquer anomalia verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.
- 5.21. A CONTRATADA deverá apresentar laudo de acompanhamento mensal das prestações de serviços realizados, disponibilizado pela CONTRATANTE, para que seja possível a aferição dos serviços prestados, devendo o mesmo ser recolhido pela CONTRATADA, com o devido preenchimento, assinatura e carimbo do responsável do local.
- 5.22. A CONTRATADA deverá manter, ao longo da execução do contrato, posto físico neste Município de Ribeirão Preto, para acomodação de seus colaboradores e guarda de seus insumos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.23. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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, 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.

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 exercendo suas atividades como interlocutor entre os profissionais dos postos de serviços e a Fiscalização do Theatro Pedro II, de modo que o contato seja rápido e eficiente, mas sem a obrigatoriedade de mantê-lo fixo no local da prestação dos serviços, sendo assim, deverá informar: telefone de contato (fixo ou móvel), endereço eletrônico e um endereço físico nesta cidade de Ribeirão Preto ou na Região Metropolitana.
- 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 fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, especificamente pelo ocupante do cargo de Diretor Administrativo da Fundação D. Pedro II.
 - 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(s) fiscal(is):
 - 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 Fundação Dom Pedro II 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 Presidência da Fundação D. Pedro II ordenadora 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.

Atividades fins da Fiscalização.

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. Preparar e instrumentalizar a emissão da Ordem de Serviço para assinatura da Autoridade competente e encaminhá-la à contratada;
- 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. 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;
- 6.10.9. 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;
- 6.10.10. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Fundação D. Pedro II para liquidação e pagamento;

- 6.10.11. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada 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;
- 6.10.12. 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;
- 6.10.13. 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;
- 6.10.14. 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;
- 6.10.15. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.10.16. 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 pelo fiscal do contrato que avaliará se os serviços estão sendo prestados em conformidade com as exigências deste Termo de Referência.
- 7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 7.2.1. Efetiva prestação do serviço por dia;
 - 7.2.2. Cumprimento e pagamento das obrigações previdenciárias e trabalhistas dos funcionários terceirizados.

Do recebimento

- 7.3. 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 **15 (quinze) dias**, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Art 117, inciso I, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 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. 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;

- 7.6.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.6.4. 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 correrá 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 parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.12. O(s) contratado(s) apresentará(ão) 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. O pagamento da primeira nota fiscal eletrônica e das subseqüentes ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:
 - 7.14.1. Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;
 - 7.14.2. Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;
 - 7.14.3. Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:
 - 7.14.3.1. número do contrato a que se refere o documento;
 - 7.14.3.2. número da Nota Fiscal Eletrônica;
 - 7.14.3.3. número de empregados;
 - 7.14.3.4. salário contribuição;

7.14.3.5. segurados e empresa (campo 06 - GPS);

7.14.3.6. Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.

7.14.4. A apresentação dos referidos documentos será através do envio dos mesmos em formato PDF, devidamente nomeados e na ordem acima exposta, para o endereço de e-mail informado para envio da Nota Fiscal.

7.15. 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: fsouza@pedro2.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.16. 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:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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

7.18. 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.

7.19. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.11. 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;
- 8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.13. 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;
- 8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal elativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais, I 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.18.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um));
- 8.18.2. Patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.
- 8.18.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.18.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.18.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.18.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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. Mecânica Cênica – Quantidade exigida para comprovação: 1 funcionário.
- 8.23.1.2. Iluminação Cênica – Quantidade exigida para comprovação: 1 funcionário.
- 8.23.1.3. Sonoplastia – Quantidade exigida para comprovação: 1 funcionário.
- 8.23.1.4. Assistência de Palco (Supervisão Geral) – Quantidade exigida para comprovação: 1 funcionário.
- a) Conhecimento básico sobre o funcionamento de palco, equipamentos e mecanismos cênicos, com relevância para as áreas de iluminação, sonoplastia e mecânica cênica, além de conhecimento na rotina dos processos de trabalho pertinentes como um todo;
- 8.23.1.5. A licitante deverá apresentar atestado ou certidão que comprove a execução de serviço similar por um prazo de 03 (três) anos ininterruptos.
- 8.23.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.24. Declaração de que o licitante conhece o local e as condições de realização do serviço objeto da licitação.

8.24.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Outra comprovação

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.699.872,54 (três milhões, seiscentos e noventa e nove mil, oitocentos e setenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 07.01.10 – FUNDAÇÃO D. PEDRO II
- II) Vínculos: 04.110.0000 - GERAL
- III) Classificações Funcionais: 13.392.20208.2.0077 – GESTÃO DA MANUTENÇÃO GERAL DO THEATRO PEDRO II
- IV) Fontes de Recursos: 04 – RECURSO PRÓPRIO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
- V) Transferência voluntária: NÃO

10.1.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ribeirão Preto, 16 de outubro de 2024

Alexandre Betarello
Diretor Administrativo
Fundação D. Pedro II

Nicanor Lopes
Presidente
Fundação D. Pedro II

ANEXO I – Especificações Gerais
