



PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

Secretaria Municipal de Esporte

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 – O objeto do presente termo de referência é a Contratação de Empresa Especializada em Organização e Cronometragem de Corrida de Pedestres.

1.2. O objeto que se pretende contratar é considerado serviço comum.

1.3. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do art. 6º, inciso XIII da lei 14.133/2021, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

2 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

2.1 – A Contratação é necessária para a realização da Corrida em comemoração ao aniversário da Cidade, sendo que **a corrida ocorrerá no dia 04/05/2025, a partir das 7 horas da manhã, com saída e chegada no Largo da Santa Cruz.**

2.1.1. - O evento visa promover a prática de atividades físicas e incentivar um estilo de vida saudável na comunidade local, além de proporcionar um momento de integração e diversão para os participantes. .

2.2. A contratação do serviço de organização e cronometragem para a corrida de pedestre é essencial para garantir o sucesso do evento em termos de precisão, segurança e satisfação dos participantes, a fim de que todas as exigências técnicas e logísticas necessárias ao evento sejam cumpridas, proporcionando um evento esportivo de alta qualidade que beneficiará a comunidade e promoverá a saúde e o bem-estar.

2.3. A Contratação tem por objetivo realizar um evento organizado, sendo certo que os serviços visam:

2.3.1. Precisão e Confiabilidade na Cronometragem

- **Precisão nos Tempos de Prova:** Cronometragem precisa é crucial para garantir que os tempos dos participantes sejam registrados com exatidão, respeitando as normas oficiais e proporcionando resultados confiáveis e justos para todos os competidores.
- **Equipamentos de Alta Tecnologia:** A equipe especializada dispõe de equipamentos avançados, como chips de cronometragem, sensores e câmeras, que são necessários para garantir a precisão na coleta e registro dos tempos.
- **Resultados Imediatos e Transparência:** A capacidade de fornecer resultados imediatos e precisos após a prova aumenta a transparência do evento e a satisfação dos participantes, permitindo a divulgação rápida dos vencedores e dos tempos de cada corredor.

2.3.2 Eficiência na Organização do Evento

- **Planejamento Logístico:** A equipe de organização possui experiência em planejar e coordenar todos os aspectos logísticos do evento, desde a montagem do percurso até a gestão de áreas de largada e chegada, postos de hidratação, e segurança.
- **Gerenciamento de Inscrições:** Profissionais especializados podem gerir eficientemente o processo de inscrições, incluindo o processamento de dados dos participantes e a distribuição de kits de corrida.
- **Coordenação de Voluntários e Staff:** A equipe é responsável por coordenar voluntários e pessoal de apoio, garantindo que todos estejam adequadamente treinados e posicionados para auxiliar os corredores e o público, e a organização do trânsito, tendo no mínimo 15 staffs durante a prova, por conta da empresa contratada.

2.3.3 Segurança e Bem-Estar dos Participantes

- **Gestão de Riscos:** Uma equipe experiente em organização de eventos esportivos é capaz de identificar e mitigar riscos potenciais, implementando medidas de segurança adequadas para proteger os participantes e espectadores.
- **Suporte Médico e Emergencial:** Coordenação eficiente com serviços médicos e de emergência para garantir que a assistência imediata esteja disponível em caso de lesões ou outros incidentes, disponibilizando ambulância no local, por conta da empresa contratada.

- **Controle de Trânsito e Segurança Viária:** Trabalhar em conjunto com autoridades locais para assegurar que o trânsito seja adequadamente controlado, garantindo a segurança dos corredores e espectadores ao longo do percurso. Tendo a empresa a responsabilidade de contratar 15 staffs para organizar o trânsito durante o evento.

2.3.4 Impacto Positivo na Comunidade

- **Promoção da Saúde e Atividade Física:** A corrida de rua incentiva a prática de atividade física e um estilo de vida saudável entre os participantes e a comunidade, contribuindo para o bem-estar geral.
- **Integração Social e Cultural:** O evento reúne pessoas de diferentes origens e idades, promovendo a integração social e o fortalecimento dos laços comunitários.
- **Fomento ao Turismo e Economia Local:** A corrida atrai participantes de fora da região, beneficiando a economia local por meio do turismo e do aumento do consumo em hotéis, restaurantes e comércios locais.

2.3.5. Reputação e Credibilidade do Evento

- **Profissionalismo e Qualidade:** Uma organização profissional eleva o padrão do evento, reforçando a credibilidade da corrida e atraindo mais participantes em edições futuras.
- **Experiência Positiva para Participantes e Espectadores:** Proporcionar uma experiência memorável e bem-organizada incentiva a participação contínua e o engajamento da comunidade.

3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As despesas decorrentes da contratação dos serviços a serem contratados correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, sob a(s) classificação(ões) funcional(is) programática(s) e categoria econômica abaixo discriminadas:

780-02.07.01-27.812.0601-1.005-3.3.90.39.()-01-110.0000

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. -Conforme consta Estudo Técnico Preliminar a Contratação de Empresa Especializada em Organização e Cronometragem de Corrida de Pedestres é necessária e totalmente viável.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – A empresa será responsável pela organização integral da corrida, e deverá executar:

5.1.1. -Inscrições e Gestão de Participantes: Implementação de um sistema eficiente site e link próprios) de inscrições online, bem como a gestão do cadastro dos participantes, emissão de kits (numeral e chip) e distribuição de números de peito.

5.1.2. -Logística: Providenciar toda a logística necessária para o evento, incluindo estrutura de largada/chegada, sinalização do percurso, serviços de segurança e primeiros socorros, e demais necessidades operacionais (disponibilizando ambulância no local para as emergências).

5.1.3. -Divulgação e Marketing: Desenvolver estratégias de divulgação para atrair participantes, incluindo campanhas em redes sociais, parcerias com empresas locais, e divulgação em meios de comunicação (fornecendo para a prefeitura, materiais de qualidade como vídeos e fotos para divulgação do evento).

5.1.4. -Planejamento e Coordenação: Elaboração de um plano detalhado para a execução do evento, incluindo definição de percursos, horários, pontos de hidratação, e demais aspectos logísticos, tais como pódio de largada e chegada,backdop para fotos, pódio de 1°ao 5 ° lugar,com aprovação prévia da Secretaria de Esportes.

5.2. - Os serviços deverão ser executados mediante requisição da Secretaria de esporte e satisfazer as especificações do presente termo de referência.

Item	Especificação
------	---------------

5.3. A corrida é estimada para 500 participantes, sendo que brotenses devidamente cadastrados no sistema da Secretaria de Esportes e Recreação, ficarão isentos da inscrição, cabendo a empresa organizadora a cobrança de inscrição para participantes não brotenses, como também a comercialização de camisas alusivas ao evento, podendo ter um preço diferenciado para brotenses.

5.4. A equipe de cronometragem e organização de uma corrida de rua deve ser composta por 3 (três) profissionais especializados e voluntários, cada um desempenhando funções específicas para garantir que o evento ocorra sem problemas. Abaixo estão os principais membros da equipe e suas funções:

5.4.1. - Equipe de Cronometragem

- **Coordenador de Cronometragem:**

- **Responsabilidades:** Gerenciar toda a operação de cronometragem, supervisionar o uso dos equipamentos e assegurar a precisão dos resultados.
- **Qualificações:** Experiência em cronometragem de eventos esportivos, conhecimento de sistemas de cronometragem por chip e habilidades organizacionais.

- **Técnicos de Cronometragem:**

- **Responsabilidades:** Instalar e operar sistemas de cronometragem, como tapetes de leitura de chips e antenas, e solucionar problemas técnicos que possam surgir.
- **Qualificações:** Conhecimento técnico em equipamentos de cronometragem, experiência prática em eventos esportivos e habilidades em tecnologia.

- **Operadores de Software de Cronometragem:**

- **Responsabilidades:** Gerenciar o software de cronometragem, processar dados de corrida e gerar resultados em tempo real para os participantes e a organização.
- **Qualificações:** Habilidades em informática, experiência com software de cronometragem e atenção aos detalhes.

5.4.2. - Equipe de Organização

- **Diretor de Prova:**

- **Responsabilidades:** Coordenar todas as atividades relacionadas ao evento, desde o planejamento até a execução, assegurando que todos os aspectos do evento estejam em conformidade com os padrões de segurança e qualidade.
- **Qualificações:** Experiência em organização de eventos esportivos, habilidades de liderança e capacidade de gestão de projetos.

- **Coordenador de Logística:**

- **Responsabilidades:** Planejar e implementar a logística do evento, incluindo a montagem e desmontagem de estruturas, gestão de suprimentos e coordenação de transportes.
- **Qualificações:** Habilidades logísticas, experiência em eventos de grande porte e capacidade de resolução de problemas.

- **Coordenador de Voluntários:**

- **Responsabilidades:** Recrutar, treinar e supervisionar voluntários, garantindo que todos estejam preparados para suas funções durante o evento.
- **Qualificações:** Habilidades de comunicação, experiência em gestão de equipes e capacidade de motivar e liderar voluntários.

- **Oficial de Segurança:**

- **Responsabilidades:** Desenvolver e implementar o plano de segurança do evento, coordenar com autoridades locais e equipes de emergência, e monitorar a segurança durante a corrida.
- **Qualificações:** Experiência em segurança de eventos, conhecimento de protocolos de emergência e habilidades de avaliação de riscos.

- **Coordenador de Comunicação:**

- **Responsabilidades:** Gerenciar a comunicação interna e externa do evento, incluindo atualizações para participantes, interação com a mídia e comunicação de resultados. Ao longo do percurso, pontos de animação poderão ser organizados, com DJs, bandas ou grupos de torcida, para incentivar e energizar os corredores durante a corrida.
- **Qualificações:** Habilidades de comunicação, experiência em relações públicas e capacidade de lidar com a imprensa.

5.4.3. - Equipe de Apoio

- **Voluntários:**

- **Responsabilidades:** Auxiliar em diversas áreas do evento, como distribuição de água para hidratação que será adquirida pela empresa contratada, entrega de kits, orientação aos participantes e suporte logístico.
- **Qualificações:** Interesse em eventos esportivos, habilidades interpessoais e disponibilidade para colaborar durante o evento.

5.4.4. - Equipamentos e Tecnologia

- **Sistemas de Cronometragem por Chip:** Equipamentos que utilizam chips RFID para registrar os tempos dos corredores ao cruzarem linhas de sensores ao longo do percurso.
- **Software de Gestão de Eventos:** Aplicativos para gerenciamento de inscrições, processamento de dados de cronometragem e geração de resultados.
- **Estruturas e Equipamentos de Logística:** Tendões, mesas, sinalização, tapetes de cronometragem, pórticos de largada e chegada, entre outros.
- **Sistemas de Comunicação:** Rádios, megafones e dispositivos de comunicação para coordenar as equipes e informar os participantes, como também som específico para as orientações de largada, chegada e premiação, por conta da empresa contratada.

5.4.5. - Planejamento e Execução do Evento

- **Preparação Pré-Evento:**
 - **Inscrições e Registro:** Gerenciamento do processo de inscrições online, com emissão de comprovantes e números de peito.
 - **Montagem do Percurso:** Definição e sinalização do percurso da corrida, instalação de pontos de controle e hidratação.
 - **Treinamento de Voluntários:** Sessões de treinamento para garantir que todos os voluntários compreendam suas funções e responsabilidades.
- **Durante o Evento:**
 - **Gestão de Tempo e Resultados:** Operação de sistemas de cronometragem e monitoramento de dados para garantir a precisão dos resultados.
 - **Suporte aos Participantes:** Oferecimento de suporte logístico e médico aos corredores, garantindo sua segurança e conforto.
 - **Comunicação Constante:** Manter a comunicação fluida entre as equipes e os participantes para resolver quaisquer problemas que possam surgir.
- **Pós-Evento:**
 - **Análise de Resultados:** Compilação e divulgação dos resultados da corrida, incluindo classificações gerais e por categorias.
 - **Desmontagem e Limpeza:** Coordenação das atividades de desmontagem e limpeza do local e do percurso, garantindo que tudo esteja em ordem.
 - **Avaliação e Feedback:** Coleta de feedback de participantes e equipes para avaliar o sucesso do evento e identificar áreas de melhoria.

5.5. - A empresa será responsável pela premiação dos participantes (mini troféus), seguindo os seguintes critérios:

5.5.1. - Premiação das categorias será realizada por gênero (masculino e feminino e idade em cada uma das modalidades(5km e 10 km) nas três primeiras colocações de cada distância citadas abaixo por modalidade e gênero.:

5.5.1.2 – Haverá premiação pra os 5 (cinco) primeiros no geral de cada distância para masculino e feminino.

Medalhas:

Em zamac, de acordo com o layout que a empresa enviará para aprovação da secretaria de esportes.

Acabamento envelhecido conforme o layout específico

espessura mínima de 4 ou 5mm(altura de borda) de acordo com com a necessidade de layout(3d)

Fita personalizada nas larguras 25 ou 30mm x 90cm de comprimento de acordo com a necessidade e layout, com impressão digital de alta resolução, 7 cm de altura por 7 cm de largura

troféus de metal:

Em zamac, de acordo com o layout que a empresa enviará para aprovação da secretaria de esportes .

Acabamento envelhecido conforme o layout específico

espessura mínima de 5mm(altura de borda) de acordo com a necessidade de layout(3d)

Base de mdf maciço, altura 40mm, em formato de escadinha, nas medidas conforme necessidade do layout

A empresa deverá enviar os modelos dos troféus e medalhas para a aprovação da Secretaria Municipal de Esportes para o email: esportes@brotas.sp.gov.br, no prazo máximo de até 25 dias antes da data do Evento.

20 cm de altura por 15 cm de largura

- 14-19anos
- 19-24 anos

- 25-29 anos
- 30-34 anos
- 35-39 anos
- 40-44 anos
- 45-49 anos
- 50-54 anos
- 55-59 anos
- 60-64 anos
- 64-69 anos
- 70+ , dependendo das inscrições feitas

5.5.3. - Além das premiações, a empresa deverá entregar uma medalha de participação para cada corredor que terminar a prova, conforme descrição acima

5.5.4 – o Designer dos troféus e das medalhas deverá ser previamente aprovado pelo Gestor do Contrato.

5.6. – A empresa deverá realizar a emissão e entrega dos kits, que serão compostos por numeral, chip e alfinetes ou broches para que os participantes possam fixar os números na camiseta, organizados em embalagem plástica, devidamente organizados pelo número de inscrição do participante.

5.6.1. – Caso seja necessário a empresa deverá incluir no kit objetos ou mensagens eventualmente solicitadas pela prefeitura.

5.7. – Limpeza do percurso após o término da prova.

5.7.1 A empresa contratada também é responsável pelo seguro dos atletas do evento, devendo apresentar a apólice do seguro previamente a Secretaria de Esportes.

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Conforme pesquisa de preços realizada, o valor estimado para contratação é de R\$ _35.000,00_____

MATERIAL/SERVIÇO (descrever item)	VALOR ESTIMADO
Organização de Corrida de Pedestre, incluindo equipe de cronometragem, organização e premiação da “Corrida do aniversário da Cidade 2025”	R\$ _35,000,00_____

6 – DO FORNECIMENTO, DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

6. – O serviço deverá ser executado por conta e risco do vencedor no município de Brotas, no percurso a ser indicado pela Secretaria de Esportes.

7 – GARANTIA

7.1 – O fornecedor garantirá a qualidade do(s) serviço(ns) prestados.

8 – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

8.1 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor, de acordo com o instrumento firmado;

8.2 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3 – Notificar o fornecedor, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações;

8.5 – Efetuar o pagamento ao fornecedor do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no instrumento firmado;

8.6 – Aplicar ao fornecedor as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto;

8.7 – Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Referência, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9 – OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 – O fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, e para isso deveria enviar à Secretaria de Esportes e Recreação uma ciência por escrito das obrigações a cumprir:

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.01. Será(ão) designado(s) representante(s) da Administração para gerir, acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

I - O fiscal da Contrato realizará o acompanhamento dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e informando, sempre que necessário, ao gestor do contrato as determinações não atendidas para o gestor do contrato adotar as medidas cabíveis.

II - O gestor do Contrato será o responsável por realizar as eventuais notificações de descumprimento contratual para a contratada e, quando for o caso, proceder a abertura de processo administrativo visando a aplicação das sanções e rescisão contratual, conforme o caso.

10.02. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Adjudicatária, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.03. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis.

10.04. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços ficarão sob a responsabilidade do fiscal e gestor do Contrato.

10.05. Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações técnicas, superando a fase de fiscalização.

10.06. Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de 15 (quinze) dias, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.

10.07. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **Contratada** pelos prejuízos que o objeto fornecido venha causar a **PREFEITURA**, tendo em vista que os testes e demais provas são realizadas sobre amostras dos materiais e não possibilitam a certeza absoluta que todo o lote fornecido esteja em consonância com as normas técnicas oficiais.

Gestor do contrato: Frederico Manzatto de Souza

Fiscal do contrato: Gustavo Batista

11 – FORMA DE PAGAMENTO

11.01. A **PREFEITURA** pagará o preço registrado ou contratado, à vista, já inclusos nos preços os tributos, taxas ou despesas, a(s) empresa(s) contratada(s) da seguinte forma:

11.02. - O(s) serviço(s) prestado(s) será(ão) pagos em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo Fiscal/Gestor do Contrato, reputando-se essa quitação como pagamento à vista.

11.02.01 - Ficará prorrogado o prazo previsto no item 10.02, até o primeiro dia útil subsequente, se o dia de vencimento venha cair em sábado, domingo, feriado ou em dia que não houver expediente bancário.

11.03. - A apresentação das notas fiscais/faturas com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou a correção das incorreções verificadas.

11.04. - Haverá Retenção de Imposto de Renda na Fonte, nos casos previstos na Instrução Normativa RFB nº 2145/23.

11.05. - A CONTRATADA fica obrigada a destacar na emissão da Nota Fiscal (NF) o valor da retenção do Imposto de Renda a ser retido na Fonte, em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 2145/23.

11.06. - - Não serão concedidas antecipações no pagamento dos créditos relativos a este certame, ainda que a requerimento da empresa licitante vencedora.

11.07. - Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **Contratada**, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/EXECUTANTE

12.1. O objeto será contratado mediante dispensa de licitação, com base no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21.

12.2. O critério de julgamento será o de menor preço.

12.3. Por ocasião da contratação, a empresa proponente deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

12.3.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA: ARTIGO 66 DA LEI 14.133/2021

a) registro comercial, para empresa individual;

b) ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis (sociedades simples), acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

12.3.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: - ARTIGO 68 DA LEI 14.133/2021.

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

c.1) a regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação de certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação da veracidade via Internet;

c.2) a regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada sobre os tributos Mobiliários relacionados à sede ou domicílio do proponente, sendo aceita certidão negativa geral;

d) prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

e) prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

12.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado

12.3.4. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: - ARTIGO 69 DA LEI 14.133/2021

a) **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de, no máximo, **90 (noventa) dias**.

12.3.5 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) declaração unificada (conforme modelo).

b) declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, caso o(a) proponente pretenda usufruir do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014

13. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

13.1. A contratação de Empresa Especializada em Organização e Cronometragem de Corrida de Pedestres englobará a organização integral do evento incluindo as premiações aos atletas melhores classificados e a entrega de medalha de participação.



Documento assinado eletronicamente por **Cleber Jose De Oliveira, DIGITADOR**, em 21/03/2025, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0114602** e o código CRC **EEE194A9**.