

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição: 189/2026

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Serviços de Suporte, Gestão e Operacionalização da Infraestrutura de Alojamento Temporário da delegação esportiva de Franca/SP em 2026, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	SV	SERVIÇOS DE SUPORTE LOGÍSTICO, GESTÃO, MANUTENÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE ALOJAMENTOS TEMPORÁRIOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA DELEGAÇÃO ESPORTIVA DO MUNICÍPIO DE FRANCA/SP, COM 440 INTEGRANTES, INCLUINDO ATLETAS, COMISSÃO TÉCNICA E EQUIPE DE APOIO, DURANTE OS 68º JOGOS REGIONAIS DA 5ª REGIÃO, PROGRAMADO PARA O PERÍODO DE 03/07/2026 À 13/07/2026 NA CIDADE DE ARARAQUARA/SP.  OBS.: Para viabilizar a estadia, o serviço contratado deverá incluir no mínimo quatro ajudantes gerais (dois de cada sexo), um eletricista e um encanador para instalações e plantão nos alojamentos, além de lavanderia diária para os uniformes e serviço de portaria 24 horas.	R\$ 34.500,00	R\$ 34.500,00

2	1	SV	<p>SERVIÇOS DE SUPORTE LOGÍSTICO, GESTÃO, MANUTENÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE ALOJAMENTOS TEMPORÁRIOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA DELEGAÇÃO ESPORTIVA DO MUNICÍPIO DE FRANCA/SP, COM 300 INTEGRANTES, INCLUINDO ATLETAS, COMISSÃO TÉCNICA E EQUIPE DE APOIO, DURANTE OS 88º JOGOS ABERTOS DO INTERIOR PROGRAMADO PARA O PERÍODO DE 02/09/2026 À 13/09/2026 NA CIDADE DE VOTUPORANGA/SP.</p> <p>OBS.: Para viabilizar a estadia, o serviço contratado deverá incluir no mínimo, quatro ajudantes gerais (dois de cada sexo), um eletricista e um encanador para instalações e plantão nos alojamentos, além de lavanderia diária para os uniformes e serviço de portaria 24 horas.</p>	R\$ 34.500,00	R\$ 34.500,00
			TOTAL	R\$ 69.000,00	

2.2. O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como serviço **de uso comum**, conforme justificativas apresentadas abaixo.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. A prestação de serviços visa atender à delegação esportiva de Franca/SP durante as competições oficiais de 2026, conforme o detalhamento abaixo:

4.2.1. **68º Jogos Regionais (Araraquara/SP):** Período de 03/07/2026 a 13/07/2026.

Contingente total de aproximadamente 440 integrantes, com fluxo rotativo estimado em até 300 pessoas simultâneas.

4.2.2. **88º Jogos Abertos do Interior (Votuporanga/SP):** Período de 02/09/2026 a 13/09/2026. Delegação estimada de 300 integrantes, variando conforme classificações e rotatividade do calendário esportivo.

4.2.3. Para viabilizar a estadia em ambos os eventos, a contratada deverá disponibilizar, no mínimo:

4.2.4. **Equipe Operacional e serviços:** 04 (quatro) ajudantes gerais, sendo obrigatoriamente 02 (dois) de cada sexo; 01 (um) eletricista e 01 (um) encanador para instalações iniciais e plantão de manutenção. Inclui lavanderia profissional diária (lavagem e secagem) para uniformes e serviço de portaria/recepção 24 horas. É de responsabilidade da equipe de limpeza a retirada diária do lixo das áreas internas e o seu transporte até o ponto de coleta municipal designado.

4.2.5. **Insumos e Materiais:** A contratada deverá prover todos os insumos necessários para a plena operacionalização dos alojamentos, incluindo, mas não se limitando a:

4.3. **Higiene Coletiva:** Vassouras, rodos, panos de chão, sacos de lixo, detergentes, desinfetantes, buchas, sabão em pó, amaciante e sabão em pedra e demais insumos correlatos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação.

4.4. **Manutenção de Infraestrutura:** Instalação e operacionalização de chuveiros elétricos (mínimo 5500W), incluindo todo o material hidráulico (engates, veda-rosca, adaptadores) e elétrico (cabos de bitola compatível, conectores e disjuntores), em quantidade suficiente para atender à demanda da delegação nos locais designados, garantindo o funcionamento seguro e contínuo.

4.5. **Obs.:** Ressalta-se que, conforme orientações da Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo, as datas e locais ainda podem sofrer ajustes pontuais.

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

- 5.1. **Padrões Mínimos de Qualidade:** A contratada deve garantir a habitabilidade, higiene e segurança dos alojamentos de forma ininterrupta, atuando com eficiência e responsabilidade técnica. A prestação dos serviços deve assegurar rigorosa limpeza sanitária, controle de acesso 24h e manutenção imediata da infraestrutura, garantindo o bem-estar da delegação e a integridade do patrimônio escolar conforme os parâmetros contratuais.
- 5.2. **Experiência e capacidade técnica:** A contratada deverá comprovar capacidade técnico-operacional e profissional para a gestão de alojamentos ou estruturas similares, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT) que demonstrem a execução de objeto compatível em natureza e complexidade com esta contratação. Para fins de comprovação, será admitido o somatório de atestados que atestem a aptidão da empresa em gerenciar demandas logísticas de suporte e manutenção de infraestruturas temporárias.
- 5.3. **Prazo e local da prestação de serviços:** A prestação dos serviços ocorrerá de forma vinculada ao calendário oficial de competições de 2026, abrangendo o período de 03/07/2026 a 13/07/2026 na cidade de Araraquara/SP, por ocasião dos 68º Jogos Regionais da 5ª Região, e de 02/09/2026 a 13/09/2026 na cidade de Votuporanga/SP, durante a realização dos 88º Jogos Abertos do Interior. A vigência contratual deverá contemplar os períodos de montagem, operação e desmobilização das estruturas nos municípios-sede, garantindo o suporte integral à delegação durante os eventos.
- 5.4. **Expectativa de eficiência e resultados pretendidos:** A contratação visa elevar a eficiência operacional mediante a centralização dos serviços de suporte, permitindo que atletas, comissão técnica e equipe de apoio dediquem-se integralmente ao desempenho esportivo. O objetivo principal é assegurar que a delegação usufrua de instalações seguras, funcionais e higienizadas, reduzindo falhas logísticas. Além disso, busca-se garantir a proteção do patrimônio público e a devolução dos prédios escolares cedidos em condições ideais de conservação e uso, promovendo uma gestão responsável dos ativos municipais.
- 5.5. **Garantia:** A contratada deverá assegurar a plena funcionalidade e o padrão de qualidade nas atividades de lavanderia, higienização diária obrigatória, recepção 24h e manutenção geral (elétrica e hidráulica). Esta garantia implica na obrigação de refazer ou corrigir, sem ônus à Contratante, qualquer serviço em desconformidade técnica ou omissão de cronograma. Estão incluídos nesta obrigação os reparos emergenciais, que deverão ser

restabelecidos no prazo máximo de 2 (duas) horas, garantindo a continuidade operacional das instalações durante todo o período da competição.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Condições de Execução

6.1.1. **Início da execução:** A montagem das estruturas e revisão completa dos sistemas deverá ser iniciada em até **02 (dois) dias úteis** antes da abertura de cada competição, ou conforme liberação da unidade escolar, garantindo plena funcionalidade antes da chegada da delegação.

### 6.2. Rotinas e Frequência

6.2.1. **Higienização:** Limpeza rigorosa de sanitários e áreas comuns (mínimo 03 vezes ao dia) e dormitórios (mínimo 01 vez ao dia), com retirada diária de resíduos para o ponto de coleta municipal.

6.2.2. **Lavanderia:** Ciclo diário (máximo 24h) de coleta, lavagem, secagem e entrega. Horários pactuados com a chefia da delegação para não comprometer o cronograma esportivo.

6.2.3. **Portaria:** Controle de acesso ininterrupto (24h).

6.2.4. **Desmobilização:** Retirada de equipamentos e limpeza fina para devolução do prédio em até **24 horas** após a saída da delegação.

### 6.3. Local e Horário

6.3.1. **Locais:** Unidades escolares/complexos indicados em Araraquara/SP e Votuporanga/SP.

6.3.2. **Horário:** Regime de **24 horas**, inclusive finais de semana e feriados, para recepção, limpeza e manutenção emergencial.

### 6.4. Materiais Disponibilizados

6.4.1. **Equipamentos:** Chuveiros (min. 5500W), lavadoras/secadoras profissionais e ferramentas.

6.4.2. **Insumos:** Materiais de limpeza, produtos biodegradáveis para lavanderia, itens de higiene pessoal (papel higiênico e sabonete líquido) e EPIs para a equipe.

6.4.3. **Substituição:** Materiais ou chuveiros danificados devem ser substituídos sem ônus em até **02 (duas) horas**.

**6.5. Garantia e Assistência Técnica:** Manutenção permanente das condições de habitabilidade, com plantão técnico presencial (eletricista/encanador) para correções imediatas de vazamentos ou sobrecargas, assegurando a integridade do patrimônio e a segurança dos usuários.

**6.6. Obrigações:**

A proponente vencedora tem a obrigação de:

- 6.6.1. Realizar a instalação completa dos chuveiros e a revisão técnica dos sistemas elétricos e hidráulicos nos locais designados (escolas/alojamentos), garantindo a plena funcionalidade antes da chegada da delegação;
- 6.6.2. Manter equipe técnica de plantão (eletricista e encanador) para correções imediatas e reparos emergenciais em até 02 (duas) horas, assegurando que não haja interrupção no uso das instalações;
- 6.6.3. Executar a limpeza e higienização diária rigorosa (mínimo de 03 vezes ao dia nos banheiros), fornecendo todos os insumos descritos na especificação técnica (vassouras, rodos, sacos de lixo, detergentes, sabão em pó, amaciante, etc.), sem ônus adicional à Administração;
- 6.6.4. Garantir a reposição constante de materiais de higiene pessoal (papel higiênico e sabonete líquido) em todos os sanitários, nunca permitindo o desabastecimento;
- 6.6.5. Responsabilizar-se pela segurança técnica das instalações elétricas e hidráulicas dos chuveiros, respondendo por qualquer dano ou acidente decorrente de instalação inadequada;
- 6.6.6. Operar o serviço de lavanderia diária (lavagem e secagem) para uniformes e o controle de acesso/recepção 24 horas, visando a segurança dos atletas e a preservação do patrimônio público;
- 6.6.7. Promover a retirada dos equipamentos instalados e a limpeza fina dos prédios após o evento, assegurando que os imóveis sejam devolvidos em condições ideais de conservação;
- 6.6.8. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários e despesas de logística/transporte que incidam sobre a prestação dos serviços até o encerramento definitivo do contrato.

**7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

- 7.1. 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) Reinaldo Bizanha, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.
- 7.7. Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no
- 7.8. Decreto Municipal 11.748/23, em especial:
- 7.8.1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 7.8.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

- 7.8.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.
- 7.8.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.8.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 7.9. Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.11. De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,

informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

- 7.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.15. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.16. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 7.17. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 8.1. Liquidação

- 8.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.
- 8.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.3.1. o prazo de validade;
  - 8.3.2. a data da emissão;
  - 8.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 8.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 8.3.5. o valor a pagar; e

8.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4. 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.

**8.5. Prazo de Pagamento:**

8.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**8.7. Forma de Pagamento**

8.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da empresa vencedora da licitação e que foi efetivamente contratada. Neste sentido, caso a empresa vencedora da licitação não tenha prestado tais informações na proposta adequada ao último lance ofertado, nos exatos termos da cláusula 5.22.4 do Edital, Parte II, o pregoeiro poderá diligenciar junto a empresa para que indique referidas informações antecipadamente a fase de habilitação dos licitantes, sob pena de futura obstrução dos pagamentos pela tesouraria ante a carência de informações bancárias que possibilitem o efetivo pagamento por parte da Municipalidade.

**9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR**

**9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

**9.3. Exigências de Habilitação**

9.4. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23 e, para tanto, deverá comprovar os seguintes requisitos:

**9.5. Habilitação jurídica**

9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da

Junta Comercial da respectiva sede;

- 9.7. 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>;
- 9.8. 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;
- 9.9. 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;
- 9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. 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.
- 9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.13. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. 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;

- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. 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 VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] 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.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9.22. **Qualificação Econômico-Financeira**
- 9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 9.25. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.26. 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.
- 9.27. 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;

- 9.28. 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.[\[1\]](#)
- 9.29. 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).
- 9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.31. **Qualificação Técnica**
- 9.32. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional.
- 9.33. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.34. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima, pesquisando a partir da Lei Orçamentária Anual nº 9.746 de 11 de dezembro de 2025.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 1538

Órgão: 021200 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA

Unidade: 021203 DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER  
Elemento: 33903900 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
Programa: 278122076 APOIO ÀS ATIVIDADES DE DESPORTO E LAZER  
Ação: 2936 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS  
Recurso: 011100000 – Geral

Franca, 23 de março de 2026

---

Aldo Rocha Júnior  
Diretor do Departamento de Esportes