



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para realização de evento esportivo voltado para a modalidade de ciclismo, sendo a COPA REGIONAL DE MOUNTAIN BIKE 2024, que ocorrerá no dia 20 de Outubro de 2024, através da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, conforme condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato, sendo vedada a sua prorrogação.

1.3. O contrato oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência contratual.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor
01	Realização de evento esportivo voltado para a modalidade de ciclismo, sendo COPA REGIONAL DE MOUNTAIN BIKE, incluindo cronometragem eletrônica e demais serviços ligados a realização do evento.	serv	1	R\$ 15.000,00

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se de Inexigibilidade de Licitação com base no Artigo 74, I, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

2.2. A contratação compreende as respectivas especificações descritas na tabela acima, a escolha do evento decorre da sua exclusividade e realização em nossa região, visando atrair diversos participantes para o evento, contribuindo para divulgação e valorização do município, conforme verificado no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

4.2. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do artigo 96, caput, da Lei nº 14.133/21, pela ausência de complexidade do objeto, além de que o pagamento referente à parcela possivelmente contratada, somente será paga após a execução total dos serviços, tendo em vista a vedação a pagamentos antecipados pela administração em parcelas relativas à prestação de serviços, conforme determinado pelo artigo 145, da Lei Federal 14.133/21.

4.3. Não haverá necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.4. Quanto aos critérios de sustentabilidade devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.4.1. Observar os princípios de sustentabilidade contidos na Lei 14.133/2021, na Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais legislações específicas, adotando ainda, na execução do objeto contratual, práticas de racionalização no uso de materiais e serviços quando cabível, com destaque:

- a) utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);
- b) redução de resíduos, reaproveitamento e destinação adequada dos materiais recicláveis;
- c) utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído;
- d) observação das normas do INMETRO;
- e) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- f) fornecer e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho.

4.5. A recusa injustificada do fornecedor em receber a Ordem de Serviço sujeitará o fornecedor à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, sem prejuízo de aplicação de multa.

5. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

a) Local de execução: O início da competição se dará dentro do município de Ipuã sendo 02 (dois) percursos da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

a.1) Percurso Esporte: Distância de 29 km,
Altimetria de 515 m, com 03 pontos de água.

a.2) Percurso Pro: Distância de 49 km, Altimetria de 778 m, com 04 pontos de
água.

b) A execução dar-se-á às 07h00min do dia **20 de
outubro de 2024.**

c) É de total responsabilidade da CONTRATADA o
fornecimento de placas de identificação dos participantes.

5.2. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.2.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato
devido às características do serviço.

6. 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 cada parte responderá pelas consequências de
sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou 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 serviço, do plano complementar de execução da
contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre
outros.

6.6. PREPOSTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

6.6.1. 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 serviço contratado.

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do serviço durante o período necessário para a execução dos serviços.

6.6.3. 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.

6.7. GESTOR DO CONTRATO

6.7.1. O gestor do contrato coordenará 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 compra ou 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.

6.7.2. 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.

6.7.3. 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.

6.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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.

6.7.5. 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.

6.7.6. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

6.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.8. FISCALIZAÇÃO

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

6.9. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.9.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9.4. O fiscal técnico do contrato informará 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.

6.9.5. 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.

6.9.6. O fiscal técnico 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.

6.10. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.10.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.10.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1.1. A avaliação da execução do serviço observará ao disposto nos itens seguintes.

7.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados;

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 1 (um) dia, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.1.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.1.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do serviço 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.

7.1.10. 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;

7.1.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o serviço 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

7.1.12. 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.

7.1.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.1.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.15. 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.

7.1.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 01 (um) dia, 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, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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, conforme regulamento.

b) 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;

c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.1.17. No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do serviço, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.1.19. 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.

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.2. 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:

- a)** o prazo de validade;
- b)** a data da emissão;
- c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
- d)** o período respectivo de execução do contrato;
- e)** o valor a pagar; e
- f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou ao sistema SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou ao sistema do SICAF para:

- a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa

7.2.9. Havendo a efetiva execução do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de habilitações fiscal, social e trabalhista.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. 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 Geral de Preços de Mercado (IGPM) de correção monetária.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) 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>;
- d) 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;
- e) 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](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 –Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) 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

h) 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](#).

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

8.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Declaração de que **não emprega menor** de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do **artigo 7º, XXXIII**, da Constituição;

e) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

- f) Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de **regularidade** com a Fazenda **Estadual/Distrital** (Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedidos pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei ou outra equivalente na forma da lei).
- h) Prova de **regularidade** com a Fazenda **Municipal/Distrital** (Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários Municipal) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- i) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distritais relacionadas 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.

8.1.2.1. 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.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - b.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
 - b.2)** As empresas participantes do certame em recuperação judicial devem estar cientes de que no momento da assinatura do contrato deverá ser apresentados os seguintes documentos:
 - i. Cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

ii. Comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor da contratação é de R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais) conforme proposta anexa ao Estudo Técnico Preliminar.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas para execução do objeto, correrão por conta da dotação orçamentária do Exercício de 2024, respectivas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

*Ficha 421 – 27 812 9027 2023 0000 – Diversão e Lazer Comunitário –
3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 0.01.00-110 000
Recurso Próprio.*

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Este Termo de Referência foi elaborado a partir de informações consignadas pela Unidade Requisitante, responsáveis pelo Planejamento da contratação do objeto, conforme minudenciado no ETP e demais documentos, justificativas e tratativas que integram o Pedido de Compras.

11.2. A proponente será convocada regularmente para assinar o Termo de Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, mediante solicitação motivada da proponente.

11.3. Na hipótese de reajuste de preços será aplicado o índice IGP-M((Índice Geral de Preços do Mercado) após o interregno de um ano, tendo por data-base a data do orçamento estimado.

11.4. As obrigações das partes são as usuais para o objeto, conforme previstas no Termo de Contrato.

Ipuã/SP, 10 de Outubro de 2024.

Mirelle de Oliveira Loiola
Agente de Compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433–Cx Postal 5–Fone: PABX (16) 3832 0120 -Fax 3832 0108
CEP 14610-000-I P U Ã–Estado de São Paulo E-mail: compras@ipua.sp.gov.br

Termo de Referência aprovado em 10/10/2024.

Anderson Cleiton Rosa

Secretário Municipal de Esporte e Lazer