

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO E MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS E BRINQUEDOS INFLÁVEIS PARA EVENTO INFANTIL

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para locação, fornecimento, montagem, operação, monitoramento e desmontagem de equipamentos recreativos e alimentícios, necessários para a realização do evento “Brinca Prudente – 2025”, a ser realizado no dia 12 de outubro de 2025, no Parque do Povo, em Presidente Prudente/SP, no período das 9h às 12h.

A presente contratação mostra-se de grande relevância para a realização do evento, em comemoração ao Dia das Crianças, que contará com a participação de toda a comunidade. O evento tem como objetivo promover a integração social e oferecer momentos de lazer à população, garantindo uma alternativa de entretenimento seguro, educativo e divertido para o público infantil e suas famílias. Além disso, contribui para o fortalecimento dos vínculos comunitários e para a valorização da cidade como espaço de cultura, lazer e convivência coletiva, assegurando o êxito e a qualidade da celebração.

1.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.2. O prazo para a execução contratual será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de emissão da nota de empenho, conforme estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.1.

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, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Justificamos que essa despesa está prevista no Plano de Contratação Anual para o exercício de 2025, PCA/2025, item 40.

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

3.1. A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada para locação e monitoramento de equipamentos e brinquedos infláveis para a realização do evento infantil “Brinca Prudente”, assegurando a entrega de serviços e produtos de forma integrada e planejada, desde a montagem e monitoramento até a finalização do evento.

No que se refere ao ciclo de vida do objeto, compreende-se:

- **Planejamento e organização prévia:** coordenação da estrutura necessária para a realização do evento, incluindo logística de transporte, montagem de brinquedos infláveis e cama elástica, monitoramento e preparação dos carrinhos de alimentação.
- **Execução e operação:** realização de atividades recreativas, além da distribuição de pipoca, algodão-doce e sorvetes. Nesta fase, também se incluem a supervisão técnica, o monitoramento das atividades recreativas e a garantia de segurança das crianças.
- **Encerramento e desmontagem:** desmontagem dos equipamentos e brinquedos, retirada de resíduos gerados, restabelecimento do espaço utilizado e entrega em condições adequadas, de modo a preservar o patrimônio público e reduzir impactos ambientais.

Quanto à especificação do produto/serviço, a contratação abrange:

- **Alimentação:**
 - 08 (oito) carrinhos de pipoca com óleo e milho inclusos;
 - 08 (oito) máquina de algodão-doce com fornecimento de açúcar.

- **Brinquedos recreativos devidamente montados e com monitores responsáveis pela segurança:**

- 08 (oito) cama elástica;
- 08 (oito) brinquedos infláveis (castelinho ou similares).

Dessa forma, a solução garante não apenas o atendimento às necessidades do evento, mas também a sustentabilidade ao longo de seu ciclo de vida, considerando aspectos de planejamento, execução, segurança, acessibilidade e desmontagem responsável, assegurando uma experiência positiva, educativa e segura para toda a comunidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos para a plena execução do objeto:

4.1. Qualificação técnica e operacional

Possuir experiência comprovada na realização de eventos de natureza similar, com estrutura compatível às necessidades do “Brinca Prudente”.

4.2. Segurança e acessibilidade

- Garantir a instalação adequada dos brinquedos infláveis e da cama elástica, com acompanhamento permanente de monitores.
- Atender às normas de segurança aplicáveis, evitando riscos aos participantes, especialmente ao público infantil.
- Assegurar acessibilidade e inclusão, permitindo a participação de todas as crianças e famílias.

4.3. Equipamentos e serviços

- Disponibilizar carrinhos de pipoca com óleo e milho inclusos, máquina de algodão-doce com açúcar em quantidade adequada.

- Garantir que todos os equipamentos e brinquedos estejam em perfeito estado de conservação, higienizados e com manutenção em dia.
- Monitores responsáveis pelo preparo e distribuição das pipocas e algodão docê.

4.4. Logística e organização

- Responsabilizar-se pelo transporte, montagem, desmontagem e retirada de todos os equipamentos utilizados.
- Manter a área do evento limpa e organizada durante e após sua realização, promovendo a destinação adequada dos resíduos.

4.5. Confiabilidade e responsabilidade contratual

- Cumprir integralmente os prazos estabelecidos para a realização do evento.
- Disponibilizar equipe de apoio para solucionar imprevistos durante a execução.
- Garantir seguro de responsabilidade civil, caso exigido, para cobertura de acidentes que possam ocorrer no decorrer do evento.

4.6. Responsabilidade Técnica e Legal

A empresa contratada deverá estar regularmente constituída, com apresentação de:

- CNPJ ativo;
- Certidões negativas de débitos federal, estadual, municipal e FGTS;
- Certidões trabalhistas e de regularidade fiscal;
- Caso aplicável, deverá apresentar alvarás e licenças para operação da carreta de brinquedos.
- É de responsabilidade da contratada garantir a segurança, integridade e bem-estar das crianças durante todo o evento.

Secretaria Municipal de Cultura

Centro Cultural Matarazzo

Rua Quintino Bocaiuva, 749 Vila Furquim

Fone: (18) 3226-3399

E-mail: admcultura@culturapp.com.br

4.7. Sustentabilidade

- A contratada deverá adotar medidas de redução de impactos ambientais e destinação adequada dos resíduos gerados.
- Havendo aceitação da proposta quanto ao valor, o Município reserva-se o direito de solicitar Catalogo do produto para fins de análise.
- Se o catalogo apresentado pelo primeiro classificado não for aceito, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação do catálogo e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.8. Subcontratação

Será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A contratada deverá, com antecedência mínima de 24 horas do início das atividades, alinhar com a equipe responsável do Município os detalhes logísticos, como local de montagem, horários e condições de acesso.

- Toda a estrutura (brinquedos e equipamentos) deverá estar instalada e testada antes do início do evento.
- Caberá à contratada zelar pela segurança e integridade física das crianças e demais participantes, bem como pela conservação dos equipamentos.
- Todos os profissionais deverão estar devidamente identificados.
- Será exigida a presença de, no mínimo, um responsável técnico da empresa no local durante toda a realização do evento.

- Ao término, a contratada será responsável pela desmontagem e retirada dos equipamentos, bem como pela limpeza do espaço utilizado.
- Ao final do evento, será realizada vistoria para verificar as condições finais do local e o cumprimento integral das obrigações.

Local e horário:

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. 14 de Setembro- Pres. Prudente (Parque do Povo), com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início das atividades, que ocorrerão no dia 12 de outubro das 09h00 às 12h00. A entrega e montagem dos equipamentos, bem como a presença da equipe contratada, deverão estar devidamente organizadas antes do início do evento, garantindo o pleno funcionamento das atividades e a segurança dos participantes.

Garantia

5.3. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.6. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

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 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 objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal 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.

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

6.9. O fiscal 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.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao

gestor do contrato.

6.11. 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.

6.12. O fiscal 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.

6.13. 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.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1. Coordenar 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.

6.15.2. Acompanhar 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.

6.15.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4. Emitir 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.

6.15.5. Tomar 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.

6.15.6. 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.

6.15.7. 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.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação

sem motivo justificado;

- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. O pagamento será efetuado após a completa execução do serviço, mediante apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente atestada pelo gestor do contrato.

8.2. A medição será realizada ao final do dia de evento, considerando a efetiva participação e ao final a conclusão, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo:

- Comparecimento da empresa no local, data e horários designados;
- Realização de atividades dentro da duração prevista;
- Utilização da estrutura própria de som e equipamentos conforme proposto;
- Entrega de registro fotográfico ou audiovisual do evento, para fins comprobatórios.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. 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 contratuais.

8.5. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.10. 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:

- 8.10.1. o prazo de validade;
- 8.10.2. a data da emissão;
- 8.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.10.5. o valor a pagar; e

8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. 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.

8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. A Administração deverá:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não

regularize sua situação junto ao órgão competente.

Prazo de pagamento

8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.19. 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 oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”).

Forma de pagamento

8.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo Contratado.

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

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

8.23. 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.

8.24. 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.

Reajuste

8.25. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de

um ano contado da data do orçamento estimado.

8.26. Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.

8.27. Reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

8.28. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.29. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.30. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A seleção do fornecedor observará a legislação vigente aplicável às contratações públicas, considerando a natureza específica dos serviços, o valor estimado da contratação e a urgência na realização do evento.

A escolha do fornecedor considerará a proposta mais vantajosa para a Administração, levando em conta o atendimento aos requisitos técnicos mínimos, a experiência comprovada na prestação de serviços semelhantes, a qualidade dos equipamentos e materiais a serem fornecidos, bem como a disponibilidade para o cumprimento integral do cronograma do evento.

9.2. Forma de Fornecimento

O fornecimento dos bens e serviços deverá ocorrer de forma pontual, conforme demanda única, sendo realizada a entrega, montagem, operação, execução das atividades e desmontagem durante o dia do evento, na data e horário definido neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 9, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

9.3.1. Da Habilitação Jurídica

9.3.1.1. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.3.1.2. Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.3.1.3. Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

9.3.2. Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão

competente;

- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito 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. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). www.tst.gov.br

9.3.3. Da Habilitação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Disposições gerais sobre habilitação

- a) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- b) Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- c) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- d) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente

em nome da matriz.

e) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.4. Contato para esclarecimentos e envio de informações Para eventuais esclarecimentos, agendamento de visitas ou envio de informações adicionais, os fornecedores poderão entrar em contato com a Secretaria Municipal de Cultura de Presidente Prudente, localizada no Centro Cultural Matarazzo – Rua Quintino Bocaiuva, 749, Vila Furquim, Presidente Prudente/SP, telefone (18) 3226- 3399, e-mail admcultura@culturapp.com.br.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 23.468,00 (vinte e três mil, quatrocentos e sessenta e oito reais).

10.2. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/unidade: 12.2

Fonte de recursos: 13

Sub-Função: 392

Programa de trabalho:

69 Elemento de

despesa:39 Categoria:

3.3.90

Aplicação: 01-110000 Geral

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente/SP, 09 de setembro de 2025

Paulo Sílvio da Costa Sanches

Secretário Municipal de Cultura