# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. DO OBJETO

**1.1.** Descrição do Objeto: Prestação de serviços de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA BUFFET PARA FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PRONTOS PARA O CONSUMO PARA AS CRIANÇAS E ADOLESCENTES PARTICIPANTES DO XIII CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, com vistas a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, para execução ordinária, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e anexos.

**1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns,conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) dia útil contados do(a) ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

**1.4.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, sob o número 35, Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

**3.1.** *A contratação de uma empresa especializada atende ao interesse público diante da indisponibilidade de servidores locais para atividades de cozinha e copeiragem. A contratada assume a execução do serviço operacional com infraestrutura logística, equipamentos próprios, domínio de normas sanitárias e capacidade, garantindo pessoal qualificado e eficiência, conforme encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** A contratada deverá executar o serviço, conforme abaixo:

**4.1.1. EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**
**DESCRIÇÃO DETALHADA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

A execução do serviço de fornecimento de lanches rápidos para a XIII Conferência Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes deverá seguir um plano logístico e operacional rigoroso, dividido em três fases sequenciais, a serem realizadas no dia 25 de setembro de 2026, diretamente no local definido para o evento, contendo:

- Mini Hamburguer
- Batata Frita
- Mini Hot-Dog
- Refrigerante
- Sucos

Período de permanência no evento: 2 horas
Quantidade de Pessoas: 200



Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020
sas@presidenteprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ANDREIA DA SILVA SUBTIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://presidenteprudente.1doc.com.br/verificacao/A7F2-36CD-0703-78F0 e informe o código A7F2-36CD-0703-78F0

**1: Preparação, Carga e Transporte:**

Todos os insumos alimentícios e bebidas deverão ser preparados e manipulados previamente nas dependências da empresa contratada, seguindo rigorosamente as normas higiênico-sanitárias vigentes. Os mini hambúrgueres e mini hot-dogs deverão ser acondicionados em caixas térmicas apropriadas que garantam a manutenção da temperatura aquecida até o momento exato do consumo. Os refrigerantes e sucos deverão ser transportados sob refrigeração adequada para assegurar que sejam servidos gelados. O veículo utilizado para o transporte deve ser fechado, limpo e de uso exclusivo para fins alimentícios. A equipe de execução da contratada deverá chegar ao local do evento com antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário estipulado para o intervalo, portando todos os utensílios, caixas térmicas, descartáveis e materiais de suporte.

**2: Montagem e Distribuição:**

A equipe da contratada, devidamente uniformizada e paramentada, procederá com a montagem imediata dos postos de atendimento no espaço físico reservado pela comissão organizadora. A distribuição dos lanches para as 200 pessoas ocorrerá de forma contínua e ágil, concentrada estritamente dentro do período de 2 (duas) horas fixado no cronograma oficial da conferência. Para mitigar filas e evitar a dispersão dos participantes, o contingente de funcionários da empresa deverá ser dimensionado para realizar o atendimento por meio de balcões fixos de autoatendimento e, concomitantemente, por meio de distribuição volante (garçons circulando com bandejas térmicas pelas áreas de convivência). Os mini hambúrgueres e mini hot-dogs deverão ser entregues em embalagens individuais fechadas, higiênicas e de fácil manuseio. As bebidas deverão ser servidas simultaneamente, controlando-se o fluxo para que nenhum participante aguarde excessivamente. Durante toda esta fase, a contratada deverá manter uma reposição rápida e ininterrupta dos itens nas bancadas, inclusive dos materiais descartáveis como copos, guardanapos, embalagens e outros, necessários para a distribuição.

**3: Desmontagem, Higienização e Descarte de Resíduos:**

Imediatamente após o encerramento do intervalo de 2 horas, a equipe da contratada iniciará os procedimentos de encerramento da atividade. Esta etapa consiste no recolhimento imediato de todas as bandejas, caixas térmicas e sobras de materiais de consumo do local. A empresa será a responsável direta pela varredura, limpeza e higienização da área utilizada para a distribuição dos lanches, removendo quaisquer manchas ou sujeiras decorrentes do serviço. Todos os resíduos gerados (como copos descartáveis, guardanapos e embalagens de papel) deverão ser recolhidos pela contratada, ensacados em lixos apropriados e transportados para descarte definitivo fora das dependências do evento, deixando o espaço completamente limpo, organizado e restabelecido para o uso da administração pública.

**4.1.2.** Subcontratação.

**4.1.2.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

**4.1.3.** Garantia da contratação.

**4.1.3.1.** Não haverá exigência de 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.** Condições de Entrega.

**5.1.1.** O serviço deverá ser executado no dia 25 de setembro de 2026, o prazo de execução do serviço é de 1 (um) dia útil, contados do(a) recebimento da nota de empenho.

**5.1.2.** Caso não seja possível a execução na data assinalada, a contratante comunicará as razões respectivas com pelo menos 07 (sete) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado.

**5.1.3.** O serviço deverá ser executado no seguinte local:

Palestra para a XIII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: Fundação Inova Prudente, sito a Rod. Comendador Alberto Bonfiglioli, 2.700 - Jd. Itaipu - Presidente Prudente/SP .

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020
sas@presidenteprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ANDREIA DA SILVA SUBTIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://presidenteprudente.1doc.com.br/verificacao/A7F2-36CD-0703-78F0 e informe o código A7F2-36CD-0703-78F0

**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.

**6.5.1.** Fiscalização.

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

**6.5.1.2.** 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.

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

**6.5.1.4.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

**6.5.1.5.** 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.

**6.5.1.6.** 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.

**6.5.1.7.** 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.

**6.5.1.8.** 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.

**6.5.1.9.** 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.

**6.6.** Gestor do Contrato.

**6.6.1.** Cabe ao gestor do contrato:

**6.6.1.1.** 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



Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020
sas@presidenteprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ANDREIA DA SILVA SUBTIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://presidenteprudente.1doc.com.br/verificacao/A7F2-36CD-0703-78F0 e informe o código A7F2-36CD-0703-78F0

necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.6.1.2.** 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.

**6.6.1.3.** acompanhar 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.

**6.6.1.4.** 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.

**6.6.1.5.** 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.

**6.6.1.6.** 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.

**6.6.1.7.** 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

**8.1.** Recebimento.

**8.1.1.** Os serviços serão recebidos, provisoriamente, pelos fiscais mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**8.1.2.** O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto 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 do serviço.



Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020
sas@presidenteprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ANDREIA DA SILVA SUBTIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://presidenteprudente.1doc.com.br/verificacao/A7F2-36CD-0703-78F0 e informe o código A7F2-36CD-0703-78F0

**8.1.3.** O recebimento definitivo do serviço ocorrerá no prazo de 05 (cinco) 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.

**8.1.4.** Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

**8.1.5.** 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.

**8.1.6.** 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.

**8.1.7.** 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.

**8.1.8.** 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.

**8.2.** Liquidação.

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

**8.2.2.** 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.

**8.2.3.** 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:

**8.2.3.1.** o prazo de validade;

**8.2.3.2.** a data da emissão;

**8.2.3.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**8.2.3.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**8.2.3.5.** o valor a pagar; e

**8.2.3.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.2.4.** 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;

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

**8.2.6.** A Administração deverá:

**8.2.6.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

**8.2.6.2.** 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, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020
sas@presidenteprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ANDREIA DA SILVA SUBTIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://presidenteprudente.1doc.com.br/verificacao/A7F2-36CD-0703-78F0 e informe o código A7F2-36CD-0703-78F0

**8.2.7.** 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.

**8.2.8.** 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.

**8.2.9.** 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.

**8.2.10.** 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.

**8.3.** Prazo de pagamento.

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

**8.3.2.** 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 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”).

**8.4.** Forma de pagamento.

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

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

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

**8.4.4.** 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.

**8.4.5.** 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.

**8.5.** Reajuste.

**8.5.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

**8.5.2.** 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.

**8.5.3.** O 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 de protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

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

**8.5.5.** 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.



Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020
sas@presidenteprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ANDREIA DA SILVA SUBTIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://presidenteprudente.1doc.com.br/verificacao/A7F2-36CD-0703-78F0 e informe o código A7F2-36CD-0703-78F0

**8.5.6.** 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

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

**9.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Dispensa, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, fundamentado pelo Art. 75, II, da Lei 14.133/21.

**9.2.** Forma de fornecimento.

**9.2.1.** O fornecimento do objeto será integral.

**9.3.** Exigências de habilitação.

**9.3.1.** Da Habilitação Jurídica.

**a)** 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;

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

**c)** Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

**9.3.2.** Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.

**9.3.2.1.** 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)** Prova de regularidade do FGTS;

**f)** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**9.3.3.** 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.



Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020
sas@presidenteprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ANDREIA DA SILVA SUBTIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://presidenteprudente.1doc.com.br/verificacao/A7F2-36CD-0703-78F0 e informe o código A7F2-36CD-0703-78F0

**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.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** O custo estimado da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R$ 11.414,70 (onze mil, quatrocentos e quatorze reais e setenta centavos), em anexo.

**10.2.** 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.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do Fundo Municipal.

**11.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 14.03 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
II) Fonte de recursos: 03.500.0024 – GEPAC;
III) Programa de trabalho: 91 – Fundo da Criança e Adolescente-GEPAC;
IV) Elemento de despesa: 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA; e
V) Plano interno: 2.106 – Manut. GEPAC.

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente-SP, 07 de agosto de 2026.

_____

Servidor(es) responsável(is): Andréia da Silva Subtil, Cad.: 16.672-3



Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020
sas@presidenteprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ANDREIA DA SILVA SUBTIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://presidenteprudente.1doc.com.br/verificacao/A7F2-36CD-0703-78F0 e informe o código A7F2-36CD-0703-78F0

# VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: A7F2-36CD-0703-78F0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ANDREIA DA SILVA SUBTIL (CPF 142.XXX.XXX-06) em 13/08/2026 11:56:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://presidenteprudente.1doc.com.br/verificacao/A7F2-36CD-0703-78F0