

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE- SP

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1. DO OBJETO

1.1. Descrição do Objeto: aquisição de bolas de basquete feminino adulto e infantil/mirim, oficiais, marca PENALTY, de acordo com o ART 22 do Regulamento da Federação Paulista de basquete, destinado à Secretaria de Esportes do Município de Presidente Prudente, nos termos do documento anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e anexos.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Item 2 deste TR.

1.3. 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. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 pelo fato dos itens terem fracassado no Pregão Eletrônico 237/24 que se encontra em fase de conclusão.

2.2. O objetivo da aquisição das bolas de basquete é atender a necessidade das escolinhas de iniciação e prover material de qualidade e durabilidade visto que, a aquisição de materiais esportivos pela SEMEPP, tem por objetivo valorizar e incentivar a prática esportiva dos atletas, desenvolvendo atividades para o pleno desenvolvimento físico, mental, social e principalmente hábitos de saúde e educação.



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br



2.3.O apoio aos jogos e competições visa melhorar, por meio de diversas práticas esportivas, a qualidade de vida e aprimoramento técnico para que possamos ter resultados positivos na formação de atletas, nos campeonatos, divulgar e fomentar as diversas modalidades esportivas abrangidas pela SEMEPP.

2.4.Os jogos e competições onde nossos atletas participam fazem parte do Calendário de Eventos Esportivos da nossa região, estado e competições de nível nacional.

2.5. Quanto à marca citada no item 1 deste TR, a SEMEPP atende à exigência constante no Art 22 do regulamento da FEDERAÇÃO PAULISTA DE BASQUETE **ONDE:** **Artigo 22 - A bola deverá ser de marca "PENALTY", em todas as competições organizadas e superintendidas pela F.P.B.:**

a) Categorias Sub-12 e Sub-13 MASCULINO Oficial MIRIM de couro 5.8,

b) Categorias Sub-14 a PRINCIPAL MASCULINO ... Oficial MASCULINO de couro 7.8,

c) Categorias FEMININAS Oficial FEMININO de couro 6.8.

Parágrafo único – A definição da bola a ser utilizada no jogo será feita pelo árbitro da partida, que priorizará a utilização da bola de modelo atual, sendo pela ordem, da equipe mandante ou da equipe visitante.

2.6.Para a não apresentação do ETP a SEMEPP invoca o decreto municipal 35.702/24, em seu Art. 8º : Em caso de contratações correlatas de compras ou serviços, com objetos comuns a mais de uma secretaria, o Departamento de Compras e Licitações, indicará a secretaria responsável pela elaboração do ETP, de forma que o agente público no exercício dessa atribuição detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

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

3.1. Trata-se de materiais cadastrados no INFOCOMPRAS sob o nº 108.498 BOLA DE BASQUETE OFICIAL FEMININO, PESO:510-567G, CIRCUNFERÊNCIA:72/74 CM, GOMOS:8, CÂMARA DE AR:6D, CONSTRUÇÃO: MATRIZADA E LAMINADO MICROFIBRA, MIOLO: CAPSULA SIS. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:APROVADA PELA





FIBA E NBB PARA COMPETIÇÕES OFICIAIS DE BASQUETEBOL. e 108.499
BOLA DE BASQUETE OFICIAL INFANTIL, PESO:450-500G, CIRCUNFERENCIA:72/74 CM,
GOMOS:8, CAMARA DE AR:6D, CONSTRUÇÃO: MATRIZADA E LAMINADO
MICROFIBRA, MIOLO: CAPSULA SIS. CARACTERISTICAS ADICIONAIS:SELO NBB.

3.2. Não há como precisar a vida útil do bem visto que as bolas serão utilizadas em todas as atividades de treinamento de equipes que participam de campeonatos, usadas nas escolinhas de iniciação e, também, serão levadas pelas equipes quando forem participar de disputas oficiais sendo necessário que o material seja de qualidade a fim de ter vida útil mais longa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para fornecimento do bem pretendido, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço e registro de preços em ata, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.3. Trata-se de materiais cadastrados no INFOCOMPRAS sob o nº 108.498 - BOLA DE BASQUETE OFICIAL FEMININO, PESO:510-567G, CIRCUNFERENCIA: 72/74 CM, GOMOS:8, CAMARA DE AR:6D, CONSTRUÇÃO: MATRIZADA E LAMINADO MICROFIBRA, MIOLO: CAPSULA SIS. CARACTERISTICAS ADICIONAIS: APROVADA PELA FIBA E NBB PARA COMPETIÇÕES OFICIAIS DE BASQUETEBOL. e material nº 108.499 BOLA DE BASQUETE OFICIAL INFANTIL, PESO:450-500G, CIRCUNFERENCIA:72/74 CM, GOMOS:8, CAMARA DE AR:6D, CONSTRUÇÃO: MATRIZADA E LAMINADO MICROFIBRA, MIOLO: CAPSULA SIS. CARACTERISTICAS ADICIONAIS: SELO NBB

4.4.Toda e qualquer entrega das bolas de basquete fora das especificações estabelecidas neste edital fará com que a contratada seja notificada, a qual ficará



obrigada a recolher/ substituir os mesmos, o que fará prontamente, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal recolhimento / substituição.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. A contratação deverá possuir garantia em seus produtos de no mínimo 03 (três) meses, cabendo reparo ou substituição do produto em, no máximo, 02 (dois) dias úteis.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 dias, contados da emissão do empenho contendo o material solicitado.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Esportes, situada na Av. 11 de maio, n.º 2.100, Jd Marupiará - CEP 19061-360, ou em outro local onde o requisitante determinar.

6. 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.



 Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br

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(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos onde a fiscalização da compra será exercida pelo senhor Marcio Rodrigues, CPF 081.541.758-60, professor III e a gestão pela senhora Maria Cristina Borges Madeiral, secretária municipal de esportes, CPF 041.048.138-6,9 aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo darão ciência à Administração, utilizando de técnicas e procedimentos técnicos para tal*

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. *A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou*



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br

substituição do objeto, bem como pelos danos ou prejuízos causados ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis.

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

6.10. *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.*

6.11. *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.*

6.12. *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.*

6.13. *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.*

6.14. *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.*

6.15. *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.*



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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:*

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 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. *Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente,*



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br

pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil



 Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br

pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. 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

8.10. 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.

8.11. 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.*

8.12. 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;

8.13. 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.

8.14. 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, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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

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



 Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br



8.20. *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

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

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

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

8.24. *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.*

8.25. *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

8.26. *Reajustes dos preços: Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. 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 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 do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste. 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. 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".

8.27. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será imediato.

Exigências de habilitação

9.3. 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*

9.4. 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 e 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*



9.5. *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.

9.6. *Da Qualificação Econômico-Financeira*

- a) *Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.*

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.*

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. *O custo médio estimado total da aquisição para as 60 bolas é de R\$ 32.026,68 (trinta e dois mil, vinte e seis reais, sessenta e oito centavos), em anexo DFPP.*

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 específicos advindos de Emendas Impositivas.*

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

- I) *Órgão: 13 - Secretaria Municipal de Esporte*
- II) *Unidade: 13.1 - Direção e Coordenação*
- III) *Função: 27 - Desporto e Lazer*
- IV) *Sub-função: 812 - Desporto Comunitário*
- V) *Programa: 812 Emendas Impositivas SEMEPP 13.1*
- VI) *Proj/Atividade: 2.812 - Manut. Emendas Impositivas SEMEPP 13.1*
- VII) *Categoria: 3.3.90 - APLICAÇÕES DIRETAS*
- VIII) *Elemento: 30 - Material de Consumo*



IX) Aplicação: 08-1100000 Geral

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

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

Presidente Prudente - SP, 07 de abril de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Bianca Luizi Scali | Matrícula 16.817-3

MARIA CRISTINA BORGES MADEIRAL
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTES



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br