



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**  
Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN  
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

**1.1. Contratação do cantor gospel "Cícero Oliveira" para apresentação de show musical no dia 08 de maio de 2026, durante as festividades de comemoração à Emancipação Política do município de Ruy Barbosa/RN, com as seguintes especificações:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                              | QTDE | UNIDADE | VALOR UNIT.   | VALOR TOTAL   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|---------------|
| 01   | APRESENTAÇÃO MUSICAL DO CANTOR GOSPEL "CÍCERO OLIVEIRA" COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 01:30HS (01 HORA E TRINTA MINUTOS) DE SHOW SEM INTERVALO | 01   | SERVIÇO | R\$ 55.000,00 | R\$ 55.000,00 |

**1.2.** O prazo de vigência do instrumento contratual será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada mediante termo aditivo.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

**3.1.** A Descrição da solução como um todo está descrita no Estudo Técnico Preliminar.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

**4.1.** Para atender à necessidade expressada pela secretaria requerente, será contratada atração musical que cumpra os requisitos de habilitação e comprove aptidão para desempenhar as atividades objeto deste instrumento, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 005/2022.

**4.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para prestação dos serviços pretendidos.

**4.3.** A empresa contratada deverá proporcionar a realização do show/evento conforme as condições, prazos e datas estipulada pelo contratante, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento.

**4.4.** O contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações previstas na legislação específica, referentes à qualidade e às especificações dos serviços artísticos a serem prestados.

**4.5.** O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características do show. Deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, como salários de seus empregados, transportes, entre outras de natureza da contratada, sem qualquer ônus para a municipalidade.

**4.6.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

**5.1.** A Contratada deverá realizar apresentação de show musical no dia 08 de maio de 2026, na sede do município de Ruy Barbosa/RN, em praça pública. O horário do show será definido previamente de comum acordo entre as partes.

### 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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**  
Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN  
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

---

**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.

**6.7.** 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.

**6.7.1.** O fiscal técnico do contrato anotará 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.

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

**6.7.3.** 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.

**6.7.4.** 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.

**6.7.5.** O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**6.8.** 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.

**6.8.1.** Caso ocorram 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;

**6.9.** 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, 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.

**6.9.1.** 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.

**6.9.2.** 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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**

Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN  
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

**6.9.3.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.9.4.** 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.10.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**6.11.** 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

**7.1.** O pagamento será efetuado após a formalização e apresentação da seguinte documentação: Nota fiscal/fatura discriminativa (em duas vias) correspondente, devidamente atestadas pelo setor competente.

**7.2.** Todos os pagamentos referentes a presente licitação obedecerão ao disposto na Resolução nº 032, de 01 de novembro de 2016, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

**7.3.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a realização do show conforme estabelecido na ordem de serviço ou nota de empenho.

**7.4.** As Notas fiscais deverão ser emitidas após a emissão do empenho.

**7.5.** Não haverá por hipótese alguma, antecipação de pagamento.

**7.6.** Todos os pagamentos deverão ser efetuados à CONTRATADA mediante crédito em conta corrente, a fim de facilitar os pagamentos.

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** A Contratação será realizada por meio de processo administrativo de **Inexigibilidade de Licitação**, fundamentado no Art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

### **Exigências de habilitação**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **8.2. Habilitação Jurídica:**

**8.2.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.2.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Micro-empendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**8.2.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**  
Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN  
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

---

**8.2.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**8.2.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**8.2.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**8.2.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**8.2.8.** Cédula de Identidade e CPF do proprietário e sócio(s) da empresa licitante;

**8.2.9.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**8.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

**8.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

**8.3.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.3.3.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.3.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.3.5.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

**8.3.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

**8.3.7.** 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 5.452/1943;

**8.3.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**8.4. Qualificação Técnica:**

**8.4.1.** A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de notas fiscais emitidas pelo cantor gospel a diferentes contratantes, anteriores à data da contratação pela Administração.

**9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

**9.1.** O valor total da contratação é de **R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)**, conforme detalhamento dos custos unitários já apresentados neste Termo.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

**10.1.** Aplicar à Contratada, quando for o caso, as penalidades cabíveis, notificando-a por escrito sobre a aplicação de qualquer sanção;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**  
Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN  
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

---

**10.2.** Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato administrativo;

**10.3.** Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal e recibo no setor competente;

**10.4.** Montar com antecedência adequada toda estrutura do palco, bem como som, iluminação e camarins, de acordo com o rider técnico previamente fornecida pelo cantor gospel, observadas todas as exigências técnicas de segurança, a fim de restar salvaguardada a integridade física e psíquica dos envolvidos na apresentação, bem como a do público em geral;

**10.4.1.** Entende-se por rider técnico, a lista dos equipamentos que serão ou poderão ser utilizados na apresentação, exemplificativamente: microfones, pedestais, caixas de som, mesa de som, camarim, iluminação, etc.

**10.5.** Comunicar à parte CONTRATADA, por escrito e em tempo hábil, todas as modificações que forem realizadas em suas rotinas e que digam respeito ao presente contrato e/ou aos serviços ora contratados;

**10.6.** Contratar equipe de segurança, em quantidade proporcional à capacidade de presença do público local, para a guarda e segurança do evento como um todo, inclusive dos equipamentos e instrumentos de palco;

**10.7.** Disponibilizar à CONTRATADA, seus funcionários e prepostos acesso às dependências do local do evento, a fim de que possa realizar suas atividades profissionais sem bloqueios e cerceamentos.

#### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

**11.1.** Executar os serviços objeto do contrato dentro dos prazos e horários previstos no referido Contrato;

**11.2.** Responsabilizar-se pela apresentação do show musical que ocorrerá na data e horário estabelecidos pelo Município;

**11.3.** Responsabilizar-se por todas as despesas logísticas do cantor gospel e equipe de apoio, incluindo deslocamentos (passagens, traslados), estadias, alimentação e demais custos relacionados;

**11.4.** Respeitar e atender as leis federais e municipais aplicáveis a aludida prestação de serviço avençada, bem como a satisfazer, por sua conta, quaisquer exigências legais decorrentes da execução dos serviços;

**11.5.** Arcar com multas e penalidades sob sua responsabilidade, originadas do presente Contrato;

**11.6.** Se for o caso, disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os documentos comprobatórios da situação de regularidade.

**11.7.** Dar ciência ao administrador responsável pelo presente contrato, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade, ilicitude ou problema que tomar conhecimento;

**11.8.** Tratar, por meio dos seus sócios, proposto ou funcionários, com respeito e urbanidade o quadro funcional da CONTRATANTE, bem como os visitantes de demais prestadores de serviços contratados;

**11.9.** Fornecer previamente rider técnico de som, iluminação e de camarim;

**11.10.** Chegar ao local com, no mínimo, uma hora de antecedência, período destinado à organização, montagem e testes necessários, informando, de imediato, qualquer anomalia ou desconformidade constatada;

**11.11.** Permitir, desde que comunicado previamente pela CONTRATANTE, a presença de autoridades no palco durante a realização do show;

**11.12.** Permitir o registro audiovisual da apresentação para eventual prestação de contas, não sendo permitida a vinculação do material sem prévio acordo entre as partes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**  
Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN  
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

---

**12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**12.1.** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**13.1.** As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município, na classificação: **Projeto/Atividade: 2059 - Manutenção das Atividades Culturais e Comemorativas do Município. Classificação Econômica: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**

Ruy Barbosa/RN, 27 de março de 2026.

**JOSÉ ALENEILSON BARBOSA**  
Secretário Municipal de Turismo e Cultura