

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Chamamento Público para o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS na prestação dos serviços de oficinairo com habilidades em Teatro, Dança, Música, Artes, Jiu-Jitsu e Capoeira, direcionadas para o público a ser atendido pelos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), CRAS e demais programas ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Lagoa Nova/RN, que deverão cumprir todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência, bem como aceitar o preço fixado pela Administração (tabela de preços unitários).

1.2. O preço que a Administração está disposta a pagar foi definido com base na pesquisa de mercado realizada no Banco de Preços e em contratações similares de municípios vizinhos, conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT. HORAS	VALOR DA HORA (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
01	OFICINEIRO COM HABILIDADES PROFISSIONAIS EM JIU-JITSU para desenvolver atividades direcionadas para o público a ser atendido pelo SCFV, CRAS e demais programas ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social.	Hora/Aula	300	35,66	10.698,00
02	OFICINEIRO COM HABILIDADES PROFISSIONAIS EM MÚSICA para desenvolver atividades direcionadas para o público a ser atendido pelo SCFV, CRAS e demais programas ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social.	Hora/Aula	300	35,99	10.797,00
03	OFICINEIRO COM HABILIDADES PROFISSIONAIS EM TEATRO para desenvolver atividades direcionadas para o público a ser atendido pelo SCFV, CRAS e demais programas ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social.	Hora/Aula	300	35,56	10.668,00
04	OFICINEIRO COM HABILIDADES PROFISSIONAIS EM CAPOEIRA para desenvolver atividades direcionadas para o público a ser atendido pelo SCFV, CRAS e demais programas ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social.	Hora/Aula	300	35,12	10.536,00
05	OFICINEIRO COM HABILIDADES PROFISSIONAIS EM ARTES (incluindo Dança integrada quando aplicável) para desenvolver atividades direcionadas para o público a ser atendido pelo SCFV, CRAS e demais programas ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social.	Hora/Aula	1.000	35,42	35.420,00
TOTAL GLOBAL ESTIMADO R\$					78.119,00

1.3. O credenciamento é de caráter contínuo, permanecendo o chamamento público aberto durante toda a vigência, permitindo a habilitação de novos interessados a qualquer tempo, desde que atendidos os requisitos.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

2.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como missão o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários por meio do SUAS. Os grupos do SCFV e do CRAS demandam atividades contínuas e sazonais de inclusão social, desenvolvimento motor, cognitivo e expressão cultural para crianças (06 a 17 anos), adultos e idosos em situação de vulnerabilidade.

2.2. Não há, no quadro efetivo do Município, profissionais com competências específicas nas modalidades exigidas. A ausência dessas oficinas compromete o cumprimento das metas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social e das Normas Operacionais Básicas do SUAS.

2.3. O credenciamento (art. 79 da Lei nº 14.133/2021) é a solução técnica e jurídica mais adequada, pois mantém o edital de chamamento aberto, permitindo habilitação contínua de todos os interessados que atendam aos

requisitos, assegurando agilidade, isonomia, pluralidade de metodologias e substituição imediata sem interrupção dos serviços.

2.4. A solução abrange o ciclo completo:

1. Planejamento anual das oficinas pela equipe técnica da Secretaria de Assistência Social;
2. Convocação via sorteio;
3. Execução das atividades grupais (oficinas, eventos e seminários);
4. Registro de frequência e relatórios; e
5. Avaliação e monitoramento.

2.5. Prioriza-se a participação democrática dos usuários, a integração social e a alternância de prestadores para maior diversidade metodológica

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. As Pessoas Jurídicas credenciadas deverão comprovar, em seu quadro técnico (vínculo empregatício, societário ou contrato de prestação de serviços), profissionais com as habilitações mínimas abaixo:

Item	Modalidade	Requisitos Técnicos Mínimos
01	Jiu-Jitsu	Certificação de faixa preta ou graduação reconhecida por Federação/Confederação oficial + experiência comprovada em projetos sociais.
02	Música	Domínio técnico em instrumentos ou canto + capacidade de musicalização em grupo (portfólio, certificados ou declarações de atuação em corais/bandas/projetos similares).
03	Teatro	Registro profissional ou comprovação de participação em espetáculos/oficinas, com foco em dinâmicas de grupo e expressão corporal.
04	Capoeira	Graduação como Mestre, Contramestre ou Instrutor reconhecidos por grupo/associação formalizada.
05	Artes	Habilidade técnica em artes visuais (pintura, desenho, artesanato, reciclagem ou dança) com foco em coordenação motora e potencial criativo.

3.2. Osicineiros atuarão de forma itinerante nas unidades da rede socioassistencial, de segunda a sexta, em turnos matutino, vespertino ou noturno, conforme cronograma da Secretaria.

3.3. Após a solicitação para a prestação de serviço a CONTRATADA se responsabilizará em:

- a) Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- b) Atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas;
- c) Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- d) Ministras oficinas para grupos de acordo com o planejamento e carga horária pré-estabelecida, de acordo com a necessidade da Unidade;
- e) Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina;
- f) Registrar a frequência diária dos usuários e encaminhar os dados para o Coordenador da Unidade nos prazos estipulados;
- g) Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a Coordenação, o monitoramento e acompanhamento do grupo;
- h) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos produtos e materiais, bem como o espaço físico utilizado;
- i) Realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário;
- j) Participar com regularidade das reuniões de planejamento com a Coordenação Técnica e Administrativa dos serviços;
- k) Atuar de forma itinerante, devendo desenvolver atividades de oficinas nas Unidades da rede Socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- l) Organizar relatório descritivo de suas atividades e/ou sobre o desempenho de participantes, sempre que solicitado;
- m) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

- n) Participar de reuniões administrativas e eventos, quando solicitado;
- o) Realizar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitadas pela chefia imediata.

3.4. DA SUBCONTRATAÇÃO:

3.4.1. Na presente Contratação NÃO será admitida subcontratação:

3.5. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

3.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1.1. DA ENTREGA E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1. Proceder ao serviço do objeto no local indicado, bem como na data e horário estabelecidos, cuja ORDEM DE SERVIÇO deverá ser emitida com antecedência mínima de 05 (CINCO) dias corridos para o acontecimento da Oficina.
2. A cada serviço, o órgão gerenciador providenciará a expedição da correspondente ORDEM DE SERVIÇO ou documento similar, notificando a empresa para proceder a retirada do mesmo.
3. A notificação poderá ser feita diretamente na sede da empresa, por e-mail, conforme informações constantes na proposta
4. Caso a notificação ocorra diretamente na sede da empresa, a mesma poderá ser acompanhada da ORDEM DE SERVIÇO.
5. A retirada da ORDEM DE SERVIÇO somente poderá ser efetuada por preposto ou representante da empresa acompanhado de documento idôneo que comprove essa situação.
6. Todas as despesas relacionadas à prestação dos serviços, manutenção, funcionários, encargos e tributos a que vier incidir serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.
7. Executar os serviços nos horários dos eventos determinados por este órgão municipal.
8. Numa eventual falha nos serviços a manutenção ou substituição será prestada pela Contratada, que de forma imediata deverá providenciar o socorro necessário;
9. Caso ocorra uma eventualidade ou situação imprevisível no momento da prestação do serviço, poderá ser remarcada pela contratante, uma nova data/período para o cumprimento do serviço, sem o necessário pagamento adicional;
10. Realizar os trabalhos de acordo com as especificações necessárias;
11. Zelar pelos produtos/materiais ofertados pela Administração Pública Municipal.
12. Cumprir integralmente as cláusulas contratuais e as regras editalícias do credenciamento.

4.2. Quanto a prestação do serviço, os habilitados para o credenciamento serão sorteados para a execução do serviço, caso venham celebrar os correspondentes termos de credenciamento.

4.2.1. A convocação para prestação dos serviços acontecerá através de sorteios com periodicidade de 12 (doze) meses, de acordo com as indicações constantes na descrição abaixo:

a) Ciclo de Contratação (anual)

b) Na realização de cada sorteio, em caso de mais de um credenciado, será observado o critério da divisão de eventos, para definição dos que irão realizar no correspondente data ou período.

c) Após se ter a definição dos nomes dos contemplados, haverá sorteio adicional para composição de grupo de suplentes, com vistas a eventual convocação para suprimento de desfalque que venha a ocorrer, no contingente dos contratados, motivado por afastamento, temporário ou definitivo, do campo da prestação de serviços.

d) A convocação de suplente dar-se-á, também, segundo a ordem de colocação em referido sorteio adicional.

e) A ocorrência de contratação de suplente não torna prejudicado, por si só, participação sua em sorteio para definição dos nomes dos que serão contratados para o subseqüente período de prestação dos serviços.

- f) A ordem de convocação dos habilitados, advinda de sorteio, deverá ser rigorosamente observada na hora da distribuição por demanda, ou seja, surgindo a necessidade de prestação dos serviços, será contemplado o que foi sorteado em primeiro lugar e assim sucessivamente.
- g) Com o surgimento de nova demanda, e havendo quantitativo maior de habilitados que o previsto para seu atendimento caberá ocorrer novo sorteio, para possibilitar que novos interessados possam participar da prestação dos serviços, mas devem ficar de fora os que já foram contemplados em relação a demandas distribuídas através de sorteios anteriores.
- h) Ao completar-se o ciclo de contratação de todos os habilitados, estes poderão vir a ser novamente credenciados, iniciando-se um novo ciclo de contratação e assim sucessivamente.
- i) A Administração Municipal poderá adotar, também, o indicado critério de sorteio, relativamente aos períodos de trabalho posteriores ao primeiro, mesmo que o quantitativo dos requerentes habilitados seja inferior à previsão de necessidade, com o objetivo de haver alternância de prestadores dos serviços em relação as oficinas.
- j) A escolha do prestador de serviço será feita de acordo com a demanda, através da lista dos credenciados para a realização do serviço, com os seus respectivos horários de atendimento, quando autorizada pela Secretaria municipal competente.
- k) Para a liberação da autorização do serviço, o credenciado deverá receber a autorização de atendimento emitida pela Secretaria de Assistência Social, a qual constará a localidade a ser realizada a oficina de trabalho.

4.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.7.1. 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.

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

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

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

5.8. 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.

5.8.1. 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;

5.9. 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.

5.9.1. 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.

5.9.2. 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.

5.9.3. 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.

5.9.4. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

6. DO CRITÉRIO DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal mediante medição por hora/aula prestada, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

6.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos produtos ou no cumprimento de obrigações contratuais.

6.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

6.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação e descrição do item.

6.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

- $EM = I \times N \times VP$, sendo:
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- $I = (TX) / 365$ I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6.6. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP incidentes sobre os pagamentos efetuados.

6.6.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

6.6.2. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

7.1. A seleção dos interessados ocorrerá por meio do procedimento auxiliar de credenciamento, nos termos do art. 79, I da Lei nº 14.133/2021.

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

7.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

7.3.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.3.3. 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;

7.3.4. 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;

7.3.5. 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;

7.3.6. 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;

7.3.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização; 7.3.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

7.4.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

7.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.4.5. 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;

7.4.6. 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;

7.4.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.4.8. 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.

7.4.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

7.4.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

7.4.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes

remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.5.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

7.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.6.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 78.119,00 (Setenta e nove mil cento e dezenove reais)., conforme custos unitários apostos na tabela acima.

8.2. Despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Assistência Social para o exercício de 2026.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.1.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

9.1.6. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal (is) correspondente(s), por intermédio do servidor designado para esse fim.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. Efetuar a prestação do serviço deste objeto em perfeitas condições conforme especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes as apresentações dos eventos, como: data, local e horário;

10.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da apresentação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.6. Disponibilizar/cadastrar junto ao Município Contratante, OBRIGATORIAMENTE, e-mail e contato telefônico com aplicativo de mensagem, tipo WhatsApp, pelos quais receberão as ordens de serviços e/ou notificações por eventual descumprimento contratual.

11. DO REAJUSTE:

11.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

11.6. 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.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

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. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Este Termo de Referência integra o Chamamento Público e servirá de base para o edital/instrumento de credenciamento e termos de contrato. Qualquer omissão será suprida pela Lei nº 14.133/2021 e IN SEGES/ME nº 81/2022.

Lagoa Nova/RN, na data da assinatura digital.

(Assinado eletronicamente)
ALEXANDRA SUÉLIA GALVÃO DE MEDEIROS ACIOLE DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social