



Termo de Referência

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Inscrições de 06 participantes (05 Vereadores e 01 Servidor) da Câmara Municipal de Santana do Matos para participarem do 1º Seminário Regional do Legislativo Municipal, promovido pela Legis Capacitação, com apoio institucional da FECAM/RN, que será realizado de 28 a 31 de outubro de 2025, no Auditório da OAB/RN – Natal/RN.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UND	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
01	Inscrição no 1º Seminário Regional do Legislativo Municipal, que será realizado de 28 a 31 de outubro de 2025, no Auditório da OAB/RN – Natal/RN.	Unid	06	RS: 900,00	RS: 5.400,00
VALOR TOTAL:					RS: 5.400,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias, contados da Emissão da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.400,00 (Cinco mil e quatrocentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela de preços da programação do evento.

1.4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A participação de representantes da Câmara Municipal de Santana do Matos no 1º Seminário Regional do Legislativo Municipal, promovido pela Legis Capacitação, com apoio institucional da FECAM/RN, a ser realizado no período de 28 a 31 de outubro de 2025, no Auditório da OAB/RN, em Natal/RN, justifica-se pela relevância e pertinência do evento para o aprimoramento das atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo Municipal.

2.2. O seminário tem como público-alvo vereadores, assessores e servidores das Câmaras Municipais e Prefeituras do Estado do Rio Grande do Norte, e contará com palestrantes renomados, especialistas em temas relacionados à modernização da gestão pública, fortalecimento institucional das Câmaras Municipais, transparência, processos legislativos, controle interno e boas práticas administrativas.

2.3. A inscrição de 06 participantes (05 vereadores e 01 servidor) visa garantir a participação plural de representantes tanto do corpo legislativo quanto do administrativo da Câmara, possibilitando o compartilhamento de conhecimentos e experiências que contribuirão diretamente para o aperfeiçoamento das práticas internas, a melhoria da gestão pública local e o fortalecimento da atuação parlamentar.

2.4. Além disso, a capacitação contínua dos agentes públicos é uma exigência da boa administração pública, prevista nos princípios da eficiência e da moralidade, conforme o artigo 37 da Constituição Federal, sendo de fundamental importância para a atualização e qualificação técnica dos agentes políticos e servidores que exercem funções essenciais no âmbito do Legislativo Municipal.



2.5. Dessa forma, a participação no evento apresenta-se como investimento necessário no desenvolvimento institucional, com resultados esperados na melhoria da qualidade dos serviços legislativos prestados à população e no aperfeiçoamento das práticas de gestão, planejamento e controle administrativo da Câmara Municipal.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada no documento de apresentação do evento disponibilizado por e-mail remetido à Câmara Municipal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada deverá executar todos os serviços de acordo com este instrumento e em conformidade com as normas pertinentes, legislações vigentes e determinações dos serviços públicos locais.

4.2. Consiste em realizar o evento a que se propôs, cumprindo integralmente o cronograma demonstrado no ofício/convite.

4.3. Consiste em disponibilizar antecipadamente o endereço que será realizado o Evento para possibilitar a compra de passagem, se for o caso, e o pagamento de diárias aos participantes.

4.4. Os contatos para realização das providências e do pagamento deverá ser feito com: (Raissa Daliane Rodrigues Moura/Setor Financeiro), por meio do e-mail: Camaramsm@gmail.com e por meio do telefone: (84) 99891-5224;

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A execução contratual observará a rotina abaixo:

5.2. O setor administrativo realizará a Inscrições de 06 participantes da Câmara Municipal de Santana do Matos para participarem do 1º Seminário Regional do Legislativo Municipal na plataforma/site do evento.

5.3. Em posse das inscrições e do empenho, o setor/departamento financeiro entrará em contato com a empresa organizadora do evento, para envio da Nota de empenho ou ordem de serviço para que seja realizado o pagamento da inscrição até 24 de outubro de 2025;

5.4. O setor/ departamento financeiro da empresa supracitada encaminhará a Nota Fiscal ou boletos para realização do pagamento da inscrição;

5.5. O setor/departamento de compras certificará junto ao setor/ departamento financeiro da empresa organizadora do evento o deferimento da inscrição e encaminhará os comprovantes aos participantes;

5.6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS



5.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais informados em seu ofício/convite nas quantidades estimadas e qualidades pré-estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

5.6.2. Será disponibilizado, após a efetivação do pagamento, os comprovantes e a listagem de inscrições deferidas aos candidatos inscritos.

5.6.3. A contratada fornecerá todos os impressos e demais materiais necessários para o acompanhamento do evento.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.1. No objeto do presente contrato envidará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

6.1.2. Prestar o serviço objeto da contratação e cumprir o cronograma, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência e da sua Proposta Comercial;

6.1.3. Zelar pela qualidade dos serviços prestados, obrigando-se a manter as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação;

6.1.4. Endereçar ao Gestor e aos Fiscais do contrato todas as informações e comunicados relativos à prestação do serviço, eletronicamente ou por outros meios;

6.1.5. Informar ao Contratante, durante toda a vigência do ajuste, qualquer contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de agentes vinculados ao Contratante;

6.1.6. Responsabilizar-se por todos os vícios e defeitos do objeto, durante todo o período de vigência da prestação do serviço;

6.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que sejam solicitados pelo Contratante, relativos a qualquer problema relacionado à prestação do serviço;

6.1.8. Não transferir a terceiros, sejam produtores, representantes ou quaisquer outros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

6.1.9. Comunicar ao Contratante, de imediato e por escrito, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços e eventual iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização;

6.1.10. Comunicar ao gestor e aos fiscais do contrato, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) de antecedência, os motivos que porventura impossibilitem o cumprimento do prazo previsto para a prestação do serviço, com a devida comprovação;

6.1.11. Emitir o documento fiscal eletrônico correspondente à prestação dos serviços

6.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.2.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a serem solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada;

6.2.2. Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;

6.2.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva da prestação do serviço, objeto desta licitação;



6.2.4. Efetuar o pagamento à contratada no prazo avançado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;

6.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato;

6.2.6. Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;

6.2.7. Notificar a CONTRATADA, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;

6.2.8. Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção;

6.2.9. Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;

6.2.10. Observar para que durante toda vigência do contrato sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da ADJUDICATÁRIA exigíveis, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com o prazo de validade vencido;

6.2.11. Oferecer condições físicas e apropriadas para o bom andamento dos serviços contratados;

6.2.12. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados pela Contratada, desde que atendidas as obrigações contratuais;

6.2.13. Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos artigos. 137 a 139 da Lei nº 14.133/21, observado as sanções estabelecidas nos artigos. 155 a 156 e demais artigos da mesma Lei.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto serão realizados pela equipe administrativa da Câmara Municipal de Santana do Matos, que verificará a efetiva inscrição dos participantes.

7.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

7.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.5. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados nos órgãos fiscais de forma online.



7.2 DO RECEBIMENTO

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, após a realização das inscrições e encerramento do evento, ou entrega de uma parcela específica, contado da comunicação escrita do contratado de término da execução ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura:

7.2.3. No prazo de até 02 dias corridos da disponibilização dos acessos e inscrições no evento, a contratada deverá emitir da Nota Fiscal e a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista para que os fiscais possam atestar e encaminhar para pagamento;

7.2.4. O atesto da Nota Fiscal será realizado pelo Fiscal do contrato que será responsável pelo acompanhamento da execução.

7.2.5. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.2.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Gestor do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.2.7. 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 Provisório.

7.3. LIQUIDAÇÃO

7.3.1. 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) A data da emissão;
- b) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) O valor a pagar; e
- d) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.2. 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;

7.3.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente



acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

7.4. PRAZO DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 3 (Três) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.5. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.5.4. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, da Lei n.º 14.133/2021.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de



contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio de consultas online, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante de forma online, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. 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.

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.13. Habilitação Jurídica:

8.13.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.13.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade.



8.13.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.14.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.14.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.14.3. 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.

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

8.14.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.14.6. 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.

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

8.14.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.14.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.14.8.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do Orçamento 2025.

9.2. Os recursos para pagamento dos serviços de que trata este termo, são oriundos das seguintes fontes de recursos:

Órgão: 01 – Poder Legislativo;

Unidade Orçamentária: 001 – Câmara Municipal;

Função: 01 – Legislativa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MATOS
RUA: PE. LÚCIO GAMBARRA, 44 – FONE: 084 3434-3930
CEP 59520-000 – SANTANA DO MATOS – RN
CNPJ – 09.079.344/0001-02
www.camarasm.rn.gov.br

Folha _____
Ass. _____
Mat. _____

Sub-função: 031 – Ação Legislativa;

Programa: 0001 – Processo Legislativo;

Projeto Atividade: 2001 – Manutenção dos Serviços da Câmara;

Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica,

Fonte de Recursos: 1500.0000 – Recursos Não Vinculados de Impostos.

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

Município de Santana do Matos/RN, 13 de outubro de 2025

Ana Luiza da Costa Silva
Chefe de Gabinete