



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

DOCUMENTO TC Nº 90248/25

Contratação de instrutor de música e coral - maestro de coral/regente

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A presente contratação tem como objeto a prestação de serviços de artista (catser 14664) para atuar como Maestro/Regente do Coral do TCE PB, responsável pela coordenação técnica, artística e pedagógica dos ensaios e apresentações do coral institucional.
- 1.2. O contratado deverá planejar o repertório, conduzir os ensaios presenciais, dirigir apresentações em eventos culturais internos e externos, e orientar os integrantes quanto às técnicas vocais e corais.
- 1.3. Seleção e preparação do repertório musical adequado à qualidade e perfil do grupo coral institucional.
- 1.4. Planejamento e condução dos ensaios semanais presenciais na sede do TCE PB, que serão definidos pelo gestor do contrato.
- 1.5. Direção das apresentações públicas e oficiais do coral.
- 1.6. Orientação vocal, técnica e interpretativa dos integrantes do coral.
- 1.7. Suporte logístico e técnico em eventos culturais organizados pela instituição ou em cooperação com outras entidades.
- 1.8. Elaboração e apresentação de relatórios mensais detalhados com descrição das atividades, repertório, frequência, eventos atendidos e avaliação dos resultados.
- 1.9. Prazo contratual de 05 (cinco) anos, conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021, e prorrogável mediante interesse das partes e supervisão administrativa art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Esta contratação está fundamentada nos dispositivos abaixo descritos:

- 2.1. Lei Federal nº 14.133/2021, art. 74, inciso II: inexigibilidade para contratação de profissional do setor artístico com consagração artística.
- 2.2. Planejamento prévio mediante Estudo Técnico Preliminar (Artigo 72);
- 2.3. Da necessidade de observância aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na gestão pública.

2.4. Resolução Administrativa RA TC nº 01/2024, art. 4º, §1º, publicada no DOE TCE/PB em 14/03/2024.

2.5. Normas internas do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba referentes a contratações diretas e prestação de serviços.

2.6. Justificativa:

2.6.1.A contratação é necessária para valorização cultural e integração institucional por meio da manutenção e aprimoramento da qualidade artística do Coral do TCE PB.

2.6.2.A contratação direta do maestro/regente justifica-se pela consagração artística exigida, conforme estudo técnico e pesquisa de mercado realizados, respeitando parâmetros e práticas em órgãos congêneres.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

4. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

O candidato deverá atender cumulativa e rigorosamente os seguintes requisitos mínimos:

- 4.1.** Formação Acadêmica: Diploma de curso superior completo em Música, Regência Coral ou área correlata reconhecida pelo MEC.
- 4.2.** Qualificação Técnica e Especialização: Comprovação de consagração artística, com experiência mínima de 2 (dois) anos em regência coral, em instituições culturais, educacionais ou órgãos públicos.
- 4.3.** Portfólio e Atividades Artísticas: Portfólio detalhado contendo repertórios conduzidos, eventos realizados, gravações, prêmios, publicações ou outras evidências de reconhecimento técnico e artístico.
- 4.4.** Regularidade Jurídica e Fiscal: Situação regular perante órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal, com apresentação de certidões negativas de débitos fiscais, trabalhistas e previdenciários.
- 4.5.** Comprometimento Ético e Profissional: Declaração formal de dedicação pessoal e continuidade dos serviços, com exclusividade durante a vigência do contrato, garantindo a qualidade, confidencialidade e integridade do trabalho.
- 4.6.** Habilidades Complementares Desejáveis: Conhecimentos em técnicas vocais, educação musical, pedagogia coral, gestão de eventos culturais e relacionamento interpessoal para integração do grupo.

5. SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

7. VISTORIA

- 7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é opcional para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.
- 7.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 7.3. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, será inferido acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.5. Na hipótese do contratado optar por não realizar a visita, será inferido seu pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por fatos decorrentes disso na execução contratual.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 8.1.1. Após a assinatura do contrato, deverá ocorrer reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que tratará das 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 assuntos.
- 8.1.2. Ressalta-se que a qualquer momento a equipe de fiscalização poderá agendar outras reuniões, podendo ocorrer virtualmente, para dirimir dúvidas, solicitar esclarecimentos ou alinhar informações pertinentes à execução contratual.

8.2. Local e horário de execução

- 8.2.1. Ensaios e demais atividades presenciais na sede do TCE PB, em horários previamente definidos e formalmente comunicados.

8.3. O Contratado será responsável pelos serviços musicais de regente/maestro para criação, coordenação (artística e musical) e regência de coral, objetivando o desenvolvimento do Coral do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba. A presença de um coral institucional ativo contribui para o fortalecimento da cultura organizacional, eleva o senso de pertencimento dos servidores e reforça a imagem do TCE-PB como uma instituição comprometida com a valorização humana, a responsabilidade social e o incentivo à cultura. Ademais, o Coral frequentemente, participa de solenidades oficiais, datas comemorativas e eventos institucionais, representando simbolicamente o Tribunal em diferentes contextos.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. 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.

- 9.2.** 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.
- 9.3.** As comunicações entre o Tribunal de Contas e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Tribunal de Contas poderá convocar o contratado 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.
- 9.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 9.6. Fiscalização Técnica**
- 9.6.1.** 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.
- 9.6.2.** Realizar acompanhamento presencial e sistemático dos ensaios e apresentações do coral, garantindo observância rigorosa do cronograma aprovado e execução dos serviços conforme escopo contratado.
- 9.6.3.** Verificar a pontualidade, assiduidade e permanência do contratado durante os ensaios e eventos, assim como a frequência e engajamento dos integrantes do coral.
- 9.6.4.** Conferir minuciosamente e validar os relatórios mensais detalhados de atividades, os quais deverão contemplar: repertório trabalhado, número e duração dos ensaios realizados, lista de presença dos participantes, eventos atendidos, resultados alcançados, ocorrências relevantes e recomendações técnicas.
- 9.6.5.** Realizar, sempre que necessário, visitas adicionais e/ou solicitar complementações para assegurar a qualidade técnica constante e o cumprimento do objeto contratado.
- 9.6.6.** Registrar formalmente, com fundamentação detalhada, nos autos de acompanhamento, quaisquer inconformidades, inadimplementos, ausências injustificadas, substituições não autorizadas, deficiências técnicas ou quaisquer outras irregularidades constatadas na execução dos serviços.
- 9.6.7.** Comunicar imediatamente e por escrito ao Gestor do Contrato qualquer situação que demande providências corretivas, aplicação de penalidades, suspensão temporária ou rescisão contratual, apresentando sugestões fundamentadas para medidas administrativas cabíveis.
- 9.6.8.** Presidir reuniões técnicas com o contratado para esclarecimentos, orientações e alinhamento das atividades, assegurando a melhoria contínua dos serviços prestados.
- 9.6.9.** Zelar pela observância dos princípios legais e normativos aplicáveis à execução contratual, promovendo transparência, ética e eficiência no acompanhamento.

- 9.6.10. Assegurar a adequada guarda e organização dos documentos relativos à fiscalização, facilitando auditorias e inspeções internas ou externas.
- 9.6.11. Elaborar pareceres periódicos e eventuais relatórios especiais para suportar decisões da gestão e órgãos de controle.
- 9.6.12. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
- 9.6.13. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.6.14. 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.
- 9.6.15. 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.
- 9.6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual
- 9.6.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar os resultados da contratação;
- 9.6.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 9.6.19. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 9.6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 9.6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 9.6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

- 9.6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021

9.7. Fiscalização Administrativa

- 9.7.1. 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
- 9.7.2. Caso ocorra 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;
- 9.7.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 9.7.4. Consolidar de forma contínua e sistemática todas as informações oriundas do Fiscal do Contrato e dos relatórios mensais apresentados pelo contratado, promovendo uma visão integrada e atualizada da execução contratual.
- 9.7.5. Emitir atesto formal e fundamentado nos relatórios mensais de execução, requisito mandatório para a liquidação da despesa e consequente autorização do pagamento, assegurando a conformidade com as obrigações contratuais e legais.
- 9.7.6. Gerenciar demandas extraordinárias relacionadas ao contrato, tais como alterações de cronograma, prorrogações, aditivos contratuais e eventuais revisões, garantindo o devido respaldo documental e legal para tais ações.
- 9.7.7. Atuar proativamente na identificação e mediação de conflitos ou necessidades de ajustes, promovendo reuniões periódicas e eventuais reuniões extraordinárias com o Fiscal do Contrato e o contratado para alinhamento, esclarecimento de dúvidas e reforço das expectativas contratuais.
- 9.7.8. Assegurar a manutenção organizada, completa e acessível dos arquivos digitais e físicos relativos ao contrato, garantindo rastreabilidade administrativa, transparência e pronta disponibilidade para auditorias, fiscalizações e consultas internas ou externas.
- 9.7.9. Monitorar o cumprimento dos prazos e condições estabelecidos, adotando medidas preventivas para evitar atrasos ou inadequações na execução do objeto.
- 9.7.10. Promover a interlocução entre as áreas técnicas, jurídicas e administrativas do TCE PB para suporte e tomada de decisões relacionadas ao contrato.

- 9.7.11. Avaliar periodicamente os indicadores de desempenho e qualidade do serviço prestado, proporcionando feedback estruturado para o contratado, visando à melhoria contínua.
- 9.7.12. Providenciar a formalização e encaminhamento das comunicações oficiais relativas ao contrato, inclusive notificações, advertências e outras medidas punitivas quando necessárias.
- 9.7.13. Garantir o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e moralidade pública na gestão do contrato.
- 9.7.14. Coordenar a organização das reuniões de avaliação periódica, inclusive elaborando atas e relatórios que subsidiem decisões futuras sobre renovação, ampliação ou rescisão contratual.
- 9.7.15. Facilitar o atendimento de demandas e requisições de órgãos de controle interno, externo e demais instâncias fiscalizadoras, assegurando a transparência e integridade do processo de gestão contratual.

9.8. Gestor do Contrato

- 9.8.1. 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 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.
- 9.8.2. 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.
- 9.8.3. 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.
- 9.8.4. 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.
- 9.8.5. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 9.8.6. 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.

9.8.7. O gestor do contrato deverá 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.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- c) 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:
 - 1. o prazo de validade;
 - 2. a data da emissão;
 - 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 5. o valor a pagar; e
 - 6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d) 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;
- e) 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.
- f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
 - 1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - 2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

- g) Constatando-se, junto ao SICAF, 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 SICAF.

Prazo de pagamento

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) 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.
- e) 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.

Antecipação de pagamento

- a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

Cessão de crédito

- a) Não haverá cessão de crédito devido as peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, art. 74, inciso II: inexigibilidade para contratação de profissional do setor artístico.

11.2. O regime de execução do contrato será em regime de empreitada por preço unitário.

11.3. Exigências de habilitação

11.3.1. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

11.3.2. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

11.3.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme o caso e a sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica;

11.3.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

11.3.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

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

Qualificação Técnico-Profissional

11.3.9. Profissional devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, se for o caso.

11.3.10. Atestado de capacidade técnica que demonstre desempenho compatível com o objeto da inexigibilidade em características de tempo, quantidade e qualidade.

11.3.11. O profissional selecionado pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Formação Acadêmica: Diploma de curso superior completo em Música, Regência Coral ou área correlata reconhecida pelo MEC.
- c) Qualificação Técnica e Especialização: Comprovação de consagração artística, com experiência mínima de 2 (dois) anos em regência coral, preferencialmente em instituições culturais, educacionais ou órgãos públicos.
- d) Portfólio e Atividades Artísticas: Portfólio detalhado contendo repertórios conduzidos, eventos realizados, gravações, prêmios, publicações ou outras evidências de reconhecimento técnico e artístico.
- e) Regularidade Jurídica e Fiscal: Situação regular perante órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal, com apresentação de certidões negativas de débitos fiscais, trabalhistas e previdenciários.
- f) Capacidade Técnica e Operacional: Disponibilidade para execução presencial das atividades nas dependências do TCE PB conforme cronograma, garantindo assiduidade.
- g) Comprometimento Ético e Profissional: Declaração formal de dedicação pessoal e continuidade dos serviços, com exclusividade durante a vigência do contrato, garantindo a qualidade, confidencialidade e integridade do trabalho.
- h) Habilidades Complementares Desejáveis: Conhecimentos em técnicas vocais, educação musical, pedagogia coral, gestão de eventos culturais e relacionamento interpessoal para integração do grupo.

12. ESTIMATIVA DE VALOR E PESQUISA DE PREÇOS

- 12.1. O valor estimado para a contratação é de **R\$ 6.200,00** (seis mil e duzentos reais) mensais, totalizando **R\$ 74.400,00** (setenta e quatro mil e quatrocentos reais) para os 12 meses do contrato.
- 12.2. A pesquisa de preços baseou-se em levantamento detalhado junto a órgãos públicos e instituições culturais congêneres, observando a realidade de mercado no âmbito regional e nacional.
- 12.3. Foram consultados, por meio de pesquisa documental e consulta direta, valores praticados em contratos similares, considerando experiência técnica, carga horária, escopo do serviço e condições contratuais.
- 12.4. A metodologia seguiu os parâmetros estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, assegurando a conformidade legal e transparência.
- 12.5. A estimativa contempla também encargos trabalhistas e fiscais incidentes, custos indiretos e margem compatível com a consagração artística exigida para o maestro/regente.

- 12.6.** Tal valor está alinhado com o padrão de remuneração para profissionais com experiência comprovada em regência coral em órgãos públicos, garantindo a viabilidade financeira e valorização técnica do serviço contratado.

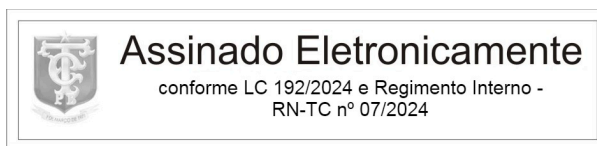
13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação: 02.101.01.122.5046.4216 Manutenção dos Serviços Administrativos, Natureza da despesa: 33.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, conforme dispõe a Lei Orçamentária nº 13.549/25 (LOA 2025), bem como em atendimento às metas previstas no Plano Plurianual vigente; consultas ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF) e às planilhas de previsão de gastos elaboradas por este Departamento Orçamentário e Financeiro

João Pessoa, 05 de novembro de 2025.

Fernando Antonio da Silva Junior
Matrícula: 370.435-1
Coordenação de Licitações e Contratos

Assinado 5 de Novembro de 2025 às 09:31



Fernando Antonio da Silva Júnior
AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO