



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO /2025 – CREDENCIAMENTO /2025

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Este Termo de Referência tem como objetivo credenciar Instrutor/oficineiro(a) com curso superior e que tenha habilitação em cerâmica, com foco em profissionais que possuam pelo menos seis meses de experiência na área. Visando desenvolver atividades de Artesanato em cerâmica, O/a profissional será responsável por promover atividades de ensino e aprendizagem que estimulem a criatividade e a capacidade de expressão dos alunos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O ensino de Artesanato visa preservar, valorizar e expandir a cultura local, além de oferecer aos alunos a possibilidade de desenvolvimento de habilidades práticas e criativas. O curso de Artesanato contribuirá para a capacitação dos participantes, proporcionando uma alternativa de renda e desenvolvimento pessoal.

A prática da cerâmica artesanal oferece uma série de benefícios para a mente e corpo, além de ser uma forma terapêutica de expressão criativa, a modelagem em argila ajuda a desenvolver habilidades motoras finas, estimula a coordenação e melhora a concentração. A cerâmica também proporciona um tempo de desconexão das tensões da vida moderna, permitindo sensação de relaxamento. Além disso, ao criar suas próprias peças, obtém-se produtos únicos e personalizados, que podem se transformar em belas lembranças ou até mesmo obtenção de renda.

As oficinas desenvolvidas por esses profissionais abrangem diversas técnicas artesanais e artísticas, sendo indispensáveis para:

a. Inclusão Social e Desenvolvimento Pessoal:

As oficinas promovem a inclusão social, estimulando o aprendizado, a criatividade e o desenvolvimento das habilidades motoras e cognitivas dos participantes. Além disso, elas oferecem um espaço seguro e acolhedor para a troca de experiências e o fortalecimento da autoestima, especialmente em grupos vulneráveis.



b. Atendimento às Necessidades Específicas:

Os facilitadores ajustam as oficinas conforme as necessidades e interesses dos participantes, respeitando suas características físicas, mentais e emocionais. Assim, as atividades são personalizadas e atendem aos objetivos de desenvolvimento individual e coletivo.

c. Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários:

Por meio das oficinas, os participantes têm a oportunidade de interagir e colaborar, fortalecendo vínculos familiares e comunitários. As atividades também promovem a convivência intergeracional, incentivando a troca de saberes e experiências entre os diferentes grupos etários.

d. Contribuição para o Desenvolvimento Sustentável:

O trabalho artesanal e artístico tem o potencial de incorporar práticas sustentáveis, utilizando materiais reciclados ou de baixo impacto ambiental, além de fomentar a economia solidária e o empreendedorismo local.

e. Cidadania e Participação Social:

Ao participar das oficinas, os indivíduos são incentivados a expressar sua identidade cultural, valorizar suas raízes e fortalecer sua cidadania, alinhando-se aos princípios da Política Nacional de Assistência Social.

A contratação desses profissionais deve garantir que as atividades sejam conduzidas com excelência e de forma ética, promovendo a integração dos participantes às políticas públicas de assistência social. É imprescindível que os facilitadores possuam experiência comprovada em suas áreas e que sejam capacitados para atuar de forma unificada e qualificada, assegurando que as oficinas sejam conduzidas de maneira eficiente e significativa para os beneficiários. Dessa forma, constata-se que a contratação de artesãos e/ou professores de arte especializados em cerâmica para atuarem como facilitadores de oficinas é a única solução possível para atender às demandas do CRAS. Essa medida é indispensável para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, contribuindo diretamente para o desenvolvimento social e comunitário do município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 - Credenciamento de instrutor(a)/oficineiro(a) de artesanato com foco em atividades com cerâmica para ações realizadas pelo Centro de Referência da Assistência Social (CRAS).

3.2 - Conforme demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil para um exercício financeiro e de acordo com as pesquisas de preços do mercado, o quantitativo e valor a ser pago estão demonstrados a seguir:



ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA POR ANO	VALOR POR HORA
1	OFICINEIRO(a) para a Oficina socioeducativa de aprendizagem e psicomotricidade, com foco em atividades com artesanatos em cerâmica.	3500 horas	R\$ 42,00

3.3 - A contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços de oficinas, por meio de credenciamento, será realizada com base na necessidade de atender de forma ágil e contínua as demandas do CRAS, garantindo a qualidade, segurança e eficiência na execução dos serviços.

3.4 – Tendo em vista que os serviços são prestados conforme cronograma de trabalho e ações do CRAS, que é feito para cada trimestre, e com propósito de propiciar continuidade das atividades sem alterações que possam prejudicar o trabalho que já está em desenvolvimento e sem prejudicar os usuários, será realizada a distribuição da demanda igualmente aos que se credenciarem até o dia **25/02/2025** para que executem as atividades no primeiro trimestre.

3.5 – O credenciamento ficará aberto aos interessados que atendem as exigências podendo fazer sua solicitação a qualquer momento, entretanto, a partir da data referida na cláusula 3.4 deste termo, os novos credenciamentos realizados serão considerados para a distribuição da demanda do próximo trimestre e assim sucessivamente, após o início das atividades de cada trimestre.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO.

4.1 As principais atividades a serem desenvolvidas pelo(a) instrutor(a)/oficineiro(a) incluem:

- Planejamento e elaboração do conteúdo programático para as aulas de Artesanato em cerâmica.
- Condução das aulas práticas, com acompanhamento individualizado dos alunos, quando necessário.
- Apresentação das técnicas do artesanato e seus fundamentos históricos e culturais.
- Avaliação contínua do aprendizado dos alunos, oferecendo feedback constante.
- Organização e supervisão da execução das atividades propostas.
- Orientação sobre materiais e técnicas adequadas para cada tipo de artesanato.
- Possível organização de exposição ou feira para apresentação dos trabalhos dos alunos, como forma de incentivo e valorização do aprendizado.



- **Perfil do Instrutor/Oficineiro:** O/a oficineiro (a) deve ter experiência prática no campo do Artesanato em cerâmica, com comprovação de curso de superior que tenha habilitação em cerâmica, e habilidade para ensinar técnicas de diferentes tipos de artesanato. Além disso, deve ter capacidade de transmitir conhecimentos de forma didática e motivadora, estimulando a autonomia dos alunos.

4.2 – Requisitos referentes ao profissional:

- Formação mínima de ensino superior ou técnico na área do artesanato ou afins (Design, Artes Plásticas, Educação Artística, etc.).
- Experiência comprovada no ensino de Artesanato, com portfólio ou evidências de trabalhos realizados.
- Habilidade para trabalhar com grupos diversos, incluindo crianças, jovens e adultos.
- Capacidade de adaptação a diferentes técnicas de Artesanato.
- Boa comunicação, didática e espírito colaborativo.

4.3 – Carga Horária e Duração

- **Carga horária semanal:** 40 horas, dependendo da necessidade do projeto, divididas entre os credenciados (sujeito a alterações conforme necessidade)
- **Duração do contrato:** 12 meses, com possibilidade de renovação.

4.4 - Responsabilidades do Contratante

- Disponibilizar os materiais e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades.
- Garantir o espaço adequado para a realização das aulas.
- Fornecer apoio logístico e administrativo necessário para o bom andamento do curso.

4.5- Responsabilidades do(a) Instrutor(a)/oficineiro(a)

- Cumprir as atividades programadas de acordo com o cronograma.
- Manter os alunos motivados e engajados, incentivando o desenvolvimento de suas habilidades.
- Zelar pelo bom uso dos materiais e pela organização do espaço de ensino.

4.6- Local de Execução das Atividades

As aulas serão realizadas nas dependências da instituição contratante, que pode ser uma escola, centro comunitário, ou outro local previamente acordado

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1- Para se credenciar o interessado deverá atender as disposições contidas no edital e seus anexos.



5.1.1 Para distribuição igualitária do objeto, cada empresa credenciada poderá indicar apenas um(a) instrutor(a)/oficineiro(a).

5.2. Os serviços deverão ser prestados mediante ordem de serviço expedida por escrito pela Divisão de Compras da Prefeitura Municipal de acordo com a(s) necessidade(s) do(s) órgão(s) requisitante(s).

5.3. Ao Município de Lagoa Dourada/MG reserva-se o direito de não receber o(s) serviço(s) em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar penalidades.

5.4. A contratada fica obrigada a corrigir de imediato e às suas expensas exclusivas os serviços em que se verifiquem irregularidades.

5.5. Os detalhes como horário e dia da prestação dos serviços serão estipulados no momento da emissão da ordem de serviços.

5.6. Compete à contratada arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros.

5.7. Os serviços serão prestados no perímetro urbano e rural da cidade de Lagoa Dourada, de acordo com a programação do CRAS. O transporte do(a) instrutor(a)/oficineiro(a) da cidade de Lagoa Dourada à localidade rural ficará por conta do Contratante e a alimentação por conta do contratado.

5.8. 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 corrigidos imediatamente, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

5.10. A emissão da Nota Fiscal deverá observar as seguintes condições:

- 5.10.1. -Nota Fiscal emitida ao Município de Lagoa Dourada/MG, CNPJ 18.557.595/0001-46, endereço Rua Dr. Abeilard Pereira 299, Centro, CEP 36345-000.
- 5.10.2. Apresentar, mensalmente, relatório de serviço executado (medição de serviços), assinado pela empresa contratada e pelo fiscal do contrato, além de cópias dos trabalhos apresentados à administração, acompanhando a nota fiscal.
- 5.10.3. A nomenclatura do serviço prestado; e



- 5.10.4. Os dados bancários para pagamento: BANCO (NÚMERO E NOME), AGÊNCIA (CÓDIGO E NOME) E CONTA CORRENTE.

5.11. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas e as normas enumeradas na Lei nº 14.133/21, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.12. O credenciado deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a execução dos serviços.

5.13 O(a) credenciado(a)/contratado(a) deverá arcar com as despesas de estadia e alimentação, se houver, e com as demais despesas de tributação, necessários à perfeita execução do objeto desta contratação;

5.14 A empresa deve prezar pela realização de práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões: ambiental, social e econômica;

5.15 A contratada deverá manter regularizada toda a documentação fiscal e trabalhista;

5.16 O objeto não poderá ser subcontratado;

5.17 Das obrigações de ambas as partes:

a) As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

b) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

c) É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

d) A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

e) Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

f) É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

g) O Contratado deverá exigir de sub-operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.



h) O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

i) O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

j) Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

k) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

l) O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

m). Havendo transferência de algum dado pessoal no contrato a ser celebrado, deverá a Autoridade Nacional ser comunicada, nos termos do art. 26, §§ 1º e 2º da LGPD.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução:

6.1 O prazo para início do serviço será de 05 (cinco) dias, após o recebimento da ordem de fornecimento, de acordo com o cronograma de execução

6. 2. Constatadas irregularidades no objeto, o Município poderá:

6. 2.1. No que diz respeito à especificação ou defeitos, rejeitá-lo no todo, determinando sua reparação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6. 2.2. Na hipótese de substituição, o fornecedor deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, mantido o preço inicialmente contratado/registrado;

6. 2.3. No que diz respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6. 2.4. Na hipótese de complementação, o fornecedor deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Gerenciador, mantido o preço inicialmente contratado/registrado.

6.3 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 corrigidos imediatamente, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

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

7.5. 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.

7.6 Preposto

7.6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução do objeto, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período

7.6.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.7 Fiscalização

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

7.8 Fiscalização Técnica

7.8.1 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.

7.8.2 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.



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

7.8.3 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;

7.8.4 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.;

7.8.5 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.

7.9 Fiscalização Administrativa

7.9.1 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.

7.9.2 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;

7.10 Gestor do Contrato

7.10.1 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 fornecimento, 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.

7.10.2 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.

7.10.3 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.

7.10.4 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.



7.10.5 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.

7.10.6 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.

7.10.7 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto será mediante fiscalização da execução e conformidade com ordem de serviço.

8.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1 não produzir os resultados acordados,

8.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3 A verificação da execução do objeto não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação do cumprimento das exigências e especificações do serviço.

8.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.5 Do recebimento

8.5.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05. (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento a que se referem a parcela a ser paga.

8.5.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.5.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.5.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.



8.5.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos materiais em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.5.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.5.8 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 o recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.5.9 A fiscalização não efetuará o ateste até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.5.10 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.5.11 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5.12 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.5.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade de material e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.5.14 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento

8.5.15 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.5.16 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos materiais, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.5.17 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



8.5.18 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.5.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.5.20 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.6 Liquidação

8.6.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 3 dias após a liquidação do empenho.

8.6.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.6.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

8.6.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

8.6.5 A Administração poderá realizar consulta ao SICAF ou solicitar documentação ao contratado para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) 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.

8.6.6 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.6.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento



a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.6.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.6.9 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.

8.7 Prazo de pagamento

8.7.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.7.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

8.8 Forma de pagamento

8.8.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.8.1.1 – É responsabilidade da contratada o pagamento de eventual tarifa bancária cobrada pela transferência, cujo valor será descontado no momento da realização do pagamento.

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

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

8.8.4 Do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.8.5 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Poderão se credenciar Pessoas Jurídicas que atendam às condições deste Edital e seus anexos, apresentando os documentos nele exigidos.

9.1.1 – AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS A PARTIR DA DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL na Divisão de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Lagoa Dourada, Rua dr. Abeilard Pereira 299, Centro, no horário de 9h as 16h apresentando o



requerimento de credenciamento e a documentação de habilitação conforme descrito a seguir:

9.1.2 Habilitação jurídica:

- a) individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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>;
- c) 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;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- g) cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.3.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- i) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- j) 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- k) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- l) 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;
- m) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- n) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal e Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.1.2.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.3.1.2.2 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.

9.3.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.3.1.4 Qualificação técnica

a. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

b. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

c. Comprovação de aptidão para execução de serviço equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.



e. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

f. Indicação do profissional que prestará os serviços, o qual deverá comprovar os seguintes requisitos:

- Qualificação técnica e experiência profissional
- Portfólio de trabalhos ou projetos realizados.

9.3.1.5 Junto com os documentos de habilitação o PROPONENTE deverá apresentar declaração unificada, conforme anexo III (declaração que não emprega menores, que atende requisitos de habilitação, se enquadra como ME e etc)

9.3.16 Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados no original, em cópia autenticada por cartório ou por publicação em órgão da imprensa oficial. A autenticação poderá ser feita, ainda, pela própria administração, mediante cotejo da cópia com o original.

9.3.17 Em nenhuma hipótese será aceita documentação incompleta, sendo a mesma de inteira responsabilidade do PROPONENTE.

9.3.17 O exame e julgamento dos documentos de habilitação será realizado por comissão de contratação designada para tal finalidade.

9.4 A distribuição dos serviços será trimestral de acordo com com os credenciamentos/contratos efetuados. Em caso de descredenciamento ou afastamento motivado, ou qualquer impossibilidade de atendimento pelo profissional contratado, para que não haja prejuízo nas atividades, poderá ser convocado o credenciado seguinte para substituição, seguindo a ordem cronológica de datas. Havendo mais de um na mesma data, será realizado o sorteio.

9.4.1 De acordo com a especificidade do serviço, será convocado um dos profissionais constantes da relação de credenciadas observado o critério mencionado nesse item, obedecendo as especificidades de cada pedido, cabendo à secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil, se julgar necessário, a alteração da ordem de distribuição dos serviços.

9.4.2 O julgamento das documentações do interessado será realizado no prazo de 15 (quinze) dias.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR

O custo estimado previsto para o exercício financeiro é de R\$ 136.500,00 conforme custos unitários apostos em anexo, sendo que o valor da contratação será de acordo com o contrato e demanda.



11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes das contratações oriundas deste credenciamento correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município, até os limites do respectivo crédito orçamentário, pela seguinte dotação:

02.007.002 -08.245.8016.2.452.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – ficha 285, fontes 1500000

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

Lagoa Dourada, 20 de janeiro de 2025

Fernanda de Andrade Vale

Secretária Municipal de Assistência Social e Defesa Civil