

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na organização, produção e execução de evento socioeducativo destinado à realização do Projeto Baile de Debutantes, voltado às adolescentes participantes dos programas socioassistenciais do Município, compreendendo a prestação dos serviços de cerimonial, oficinas formativas, ensaios coreográficos, serviços de beleza, vestuário, fotografia, audiovisual, buffet, banda ao vivo e demais serviços necessários à execução do evento, de interesse da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social de Itaitinga - CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste TR.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover ações socioeducativas voltadas ao fortalecimento da autoestima, da convivência familiar e comunitária e do desenvolvimento integral de adolescentes em situação de vulnerabilidade social acompanhadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

A realização do projeto Baile dos Sonhos visa proporcionar às adolescentes uma experiência de valorização pessoal, inclusão social e fortalecimento de vínculos, por meio de atividades preparatórias e de um evento de culminância, contribuindo para o desenvolvimento de competências socioemocionais, ampliação do sentimento de pertencimento e promoção da cidadania.

A iniciativa encontra respaldo nos princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), especialmente no que se refere à garantia do direito à convivência familiar e comunitária, à cultura, ao lazer e ao desenvolvimento integral das adolescentes.

Além do aspecto social, o projeto contempla ações de preparação psicológica, desenvolvimento da autoestima, ensaios de coreografia, organização cerimonial e realização de evento comemorativo, proporcionando uma experiência significativa às participantes e seus familiares, fortalecendo o vínculo entre a gestão pública, a comunidade e os usuários da política de Assistência Social.

Dessa forma, a contratação busca atender ao interesse público mediante a execução de serviço especializado de organização e produção de evento social, assegurando qualidade técnica, planejamento, segurança e cumprimento das atividades previstas.

2.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL por LOTE.

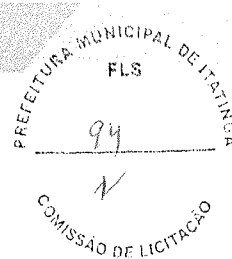
2.3 Registra-se, que a necessidade foi identificada para dar agilidade e rapidez nos desenvolvimentos das atividades da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social de Itaitinga - CE, se justificam em razão dos motivos supracitados.

2.3.1 Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o Menor Preço Global por Lote, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os produtos aglutinados em lotes são similares, minimizando a cotação de itens ou lotes de valores insignificativos, e o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, logística e gerenciamento dos serviços, bem como maior agilidade no julgamento do processo.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

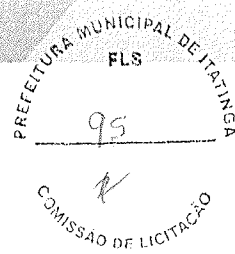
2.5. Regime de execução: empreitada por preço global.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO



3.1 Da especificação e quantidade dos serviços:

LOTE UNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID MEDIDA	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada na organização, produção e execução de evento socioeducativo e cerimonial, incluindo oficinas formativas, ensaios coreográficos, serviços de beleza, vestuário, fotografia, audiovisual, buffet, banda ao vivo e realização de baile de debutantes coletivo para 15 adolescentes em situação de vulnerabilidade social, acompanhadas pelo SCFV dos CRAS/CRÉAS do município de Itaitinga – CE. 1 - Execução de Oficinas Formativas (Autoestima e Identidade) • Realização de 2 encontros de 2h cada, totalizando 4h. • Condução por psicólogo(a) com CRP ativo, com experiência em adolescentes. • Metodologia: dinâmicas de grupo, escuta ativa e reflexão orientada. • Entregáveis: lista de presença, registro fotográfico e relatório narrativo. 2 - Ensaios de Coreografia, Postura e Cortejo • 3 ensaios de 2h + 1 ensaio geral com famílias (total 8h). • Condução por professor(a) de dança + celebrante responsável. • Metodologia: ensaios individuais, em duplas e cortejo completo. • Entregáveis: folhas de presença e relatório de evolução. 3 - Vestuário e Beleza para 15 Debutantes • Aluguel de vestidos de debutante (15 unidades). • Sapatos/sandálias, acessórios (tiara/bijuteria). • Serviços de cabelo, maquiagem, manicure e pedicure. • Equipe de beleza composta por 3 profissionais no local. • Entrega e prova dos vestidos previamente agendadas. 4 - Estrutura Completa do Evento – Baile dos Sonhos • Montagem de palco, som profissional, iluminação, mesas e decoração temática. • Recepção das famílias com equipe de 3 recepcionistas. • Cerimonial conduzido pelo celebrante responsável. • Cortejo oficial das debutantes com banda ao vivo. • Execução de valsa e coreografia. • Espaço para homenagens e fala de autoridade municipal. 5 - Cobertura Fotográfica e Audiovisual • 2 duplas profissionais (fotógrafo + videomaker). • Captação de imagens durante todo o evento. • Entrega de álbum digital, mínimo 200 fotos, e vídeo de cobertura. • Fotos individuais impressas entregues no dia do baile. 6 - Buffet Completo para 120 Pessoas • Jantar completo, bolo e bebidas não alcoólicas. • Equipe de buffet presente durante todo o evento. • Serviço iniciado após o cortejo e abertura oficial. 7 - Banda ao Vivo • Banda contratada para execução musical durante cortejo, valsa e festa. • Início da apresentação às 19h05, conforme cronograma. 8 - Coordenação Geral e Administração • Gestão integral do projeto por profissional com anos de experiência. • Responsável por oficinas, ensaios, produção, cerimonial e prestação de contas. • Entrega de relatório parcial (14º dia) e relatório final (até 5 dias úteis após o baile). 9 - Prestação de Contas • Relatório narrativo completo. • Folhas de presença das oficinas e ensaios. • NFS-e e notas fiscais de fornecedores. • Certidões negativas atualizadas. • Declaração de conclusão assinada.	SERV	01	RS 64.116,67	RS 64.116,67



3.2. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2026, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3. Da especificação dos serviços

A contratação compreende a prestação de serviços especializados de planejamento, organização, coordenação, produção, execução e encerramento do Baile dos Sonhos, destinado às adolescentes acompanhadas pelos serviços socioassistenciais do Município, incluindo todas as etapas preparatórias, atividades formativas, ensaios e realização do evento de culminância, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

Os serviços deverão ser executados em ciclo estimado de 30 (trinta) dias, compreendendo, no mínimo, as seguintes etapas: planejamento, oficinas socioeducativas, ensaios preparatórios, produção do evento, realização do baile e prestação de contas.

3.3.1 Planejamento e Coordenação

A contratada deverá:

- a) realizar reunião inicial de alinhamento com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) elaborar cronograma executivo das atividades;
- c) planejar a logística operacional do projeto;
- d) coordenar todas as equipes envolvidas;
- e) acompanhar continuamente a execução das atividades até a conclusão do objeto.

3.3.2 Oficinas Socioeducativas

A contratada deverá promover oficina voltada ao fortalecimento da autoestima, identidade, protagonismo juvenil e desenvolvimento socioemocional das participantes, conduzida por profissional habilitado, utilizando metodologia participativa, dinâmicas em grupo e atividades de reflexão, conforme programação previamente aprovada pela fiscalização.

3.3.3 Ensaios Preparatórios

A contratada deverá realizar ensaios destinados à preparação das debutantes, compreendendo:

- a) coreografia;
- b) valsa;
- c) postura;
- d) protocolo de entrada;
- e) organização do cortejo;
- f) ensaio geral, quando previsto.

Os ensaios deverão preparar adequadamente as participantes para todas as atividades previstas durante o evento.

3.3.4 Produção das Debutantes

A contratada deverá disponibilizar todos os serviços necessários à preparação das participantes, incluindo:

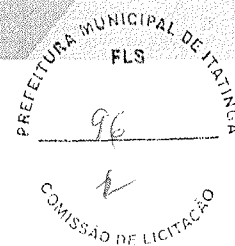
- a) vestido de debutante;
- b) calçados;
- c) acessórios;
- d) maquiagem;
- e) penteado;
- f) apoio durante toda a produção;
- g) ajustes e provas dos figurinos.

Todos os materiais deverão apresentar adequado padrão de qualidade, conservação, conforto e acabamento.

3.3.5 Infraestrutura do Evento

A contratada será responsável pelo fornecimento, instalação, operação e desmontagem de toda a infraestrutura necessária à realização do Baile dos Sonhos, incluindo, no mínimo:

- a) decoração temática;



- b) palco;
- c) sistema de sonorização;
- d) iluminação cênica;
- e) mobiliário;
- f) equipamentos elétricos;
- g) equipamentos audiovisuais;
- h) buffet;
- i) banda ou atração musical;
- j) demais equipamentos indispensáveis à perfeita execução do evento.

3.3.6 Cerimonial e Organização do Evento

A contratada deverá executar integralmente o cerimonial oficial, compreendendo:

- a) recepção dos convidados;
- b) organização das debutantes;
- c) condução do cortejo;
- d) protocolo de entrada;
- e) homenagens;
- f) pronunciamentos institucionais;
- g) condução da valsa;
- h) coordenação da programação oficial;
- i) encerramento do evento.

3.3.7 Cobertura Fotográfica e Audiovisual

A contratada deverá realizar cobertura fotográfica e audiovisual de todas as etapas do projeto, compreendendo oficinas, ensaios, preparação das participantes e baile, entregando os registros em meio digital, conforme estabelecido contratualmente.

3.3.8 Equipe Técnica

A execução dos serviços deverá contar, no mínimo, com equipe técnica composta por:

- a) coordenador geral;
- b) profissional habilitado para oficina socioeducativa;
- c) professor de dança;
- d) cerimonialista;
- e) profissionais de beleza;
- f) fotógrafos;
- g) cinegrafistas;
- h) recepcionistas;
- i) equipe de apoio operacional.

Todos os profissionais deverão possuir qualificação compatível com as atividades desempenhadas.

3.3.9 Execução Operacional

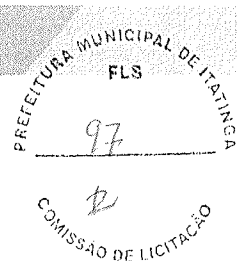
A contratada será responsável por:

- a) montagem da estrutura;
- b) testes operacionais dos equipamentos;
- c) acompanhamento integral durante o evento;
- d) suporte às participantes;
- e) solução imediata de intercorrências;
- f) desmontagem e retirada de todos os equipamentos após o encerramento do evento.

3.3.10 Documentação e Prestação de Contas

Ao término da execução contratual, a contratada deverá apresentar relatório circunstanciado contendo, no mínimo:

- a) descrição das atividades realizadas;



- b) cronograma executado;
- c) registros fotográficos;
- d) registros audiovisuais;
- e) listas de presença;
- f) documentos comprobatórios da execução;
- g) avaliação das atividades desenvolvidas;
- h) indicadores de participação;
- i) demais documentos exigidos pela fiscalização contratual.

3.3.11 Condições Gerais de Execução

Todos os serviços deverão ser executados observando:

- as normas técnicas aplicáveis;
- a legislação vigente;
- as normas de segurança;
- as condições de acessibilidade;
- as normas de higiene e saúde;
- o cronograma aprovado pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- **os princípios da eficiência, qualidade, economicidade e continuidade dos serviços.**

4. DO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

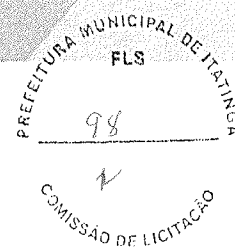
Condições de execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos serviços terá início em até **05 (cinco) dias** contados da emissão da Ordem de Serviço, conforme cronograma previamente alinhado com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

4.1.2. A execução compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas e procedimentos:

- Reunião inicial de alinhamento com a Secretaria Municipal de Assistência Social para definição do cronograma executivo, responsabilidades, fluxos de comunicação e acompanhamento da execução;
- Elaboração e apresentação do Plano de Execução contendo cronograma detalhado, metodologia, equipe técnica, logística, datas, horários e locais das atividades;
- Planejamento, coordenação, supervisão e execução de todas as etapas do projeto;
- Disponibilização de equipe técnica qualificada composta por coordenação geral, oficineiros, profissionais de dança, cerimonialista, recepcionistas, equipe de apoio, fotógrafos, cinegrafistas, profissionais de beleza e demais colaboradores necessários;
- Realização de oficina socioeducativa voltada ao fortalecimento da autoestima, identidade, protagonismo juvenil e desenvolvimento socioemocional;
- Execução dos ensaios preparatórios das debutantes, incluindo coreografia, valsa, postura, etiqueta, protocolo de entrada, organização do cortejo e ensaio geral;
- Coordenação da preparação das participantes, incluindo provas de vestuário, ajustes, organização da produção pessoal e demais procedimentos;
- Disponibilização dos vestidos, calçados, acessórios, maquiagem, penteado e demais serviços de produção;
- Fornecimento da infraestrutura completa para realização do evento, incluindo decoração, palco, sonorização, iluminação, mobiliário, climatização quando necessária, equipamentos audiovisuais, buffet, banda ou atração musical e demais equipamentos necessários;
- Montagem, instalação, testes, operação, manutenção e desmontagem de toda a estrutura utilizada;
- Organização e execução do cerimonial oficial;
- Recepção e orientação dos convidados e participantes;
- Disponibilização de equipe de apoio durante oficinas, ensaios e evento;



- Cobertura fotográfica e audiovisual de todas as etapas;
- Registro documental mediante listas de presença, fotografias, vídeos e formulários de acompanhamento;
- Comunicação permanente com o fiscal do contrato;
- Cumprimento das normas de segurança, acessibilidade, higiene, proteção sanitária e proteção de dados;
- Responsabilidade integral pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações da equipe empregada;
- Garantia da qualidade dos materiais, equipamentos e insumos utilizados;
- Apresentação de relatórios parciais, quando solicitado, e relatório final circunstanciado contendo toda a documentação comprobatória da execução.

4.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapas	Período
Reunião de alinhamento	Até 5 dias após a Ordem de Serviço
Elaboração do Plano de Execução	Após a reunião inicial
Oficina socioeducativa	Conforme cronograma aprovado
Ensaios das debutantes	Conforme cronograma aprovado
Produção das participantes	Nos dias que antecedem o evento
Montagem da estrutura	Conforme planejamento do evento
Realização do Baile dos Sonhos	Data definida pela Administração
Desmontagem	Imediatamente após o encerramento do evento
Entrega do relatório final	Conforme prazo contratual

Local e horário da prestação dos serviços

4.2. Os serviços serão prestados em locais localizados no Município de Itaitinga/CE, previamente indicados pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, conforme a demanda da Administração e o cronograma de execução do projeto, podendo os locais ser alterados durante a execução contratual, desde que previamente comunicados à contratada e mantidas as condições necessárias à perfeita execução do objeto.

4.3. Os serviços serão executados nos dias e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, de acordo com o cronograma de execução e a demanda do projeto, podendo ser ajustados mediante necessidade da Administração, desde que previamente comunicados à contratada.

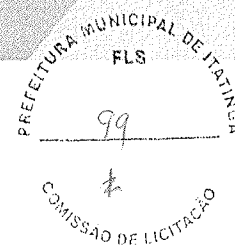
A previsão inicial é:

- Oficinas: 14h00.
- Realização do Baile dos Sonhos: 19h00.

Rotinas a serem cumpridas

4.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- reuniões de alinhamento;
- planejamento e coordenação das atividades;
- execução das oficinas;
- realização dos ensaios;
- preparação das debutantes;
- montagem da infraestrutura;
- operação dos equipamentos;
- execução do cerimonial;
- recepção dos participantes;
- acompanhamento operacional;
- cobertura fotográfica e audiovisual;



- elaboração de registros e relatórios;
- comunicação permanente com a fiscalização;
- cumprimento das normas de segurança e acessibilidade;
- desmontagem da estrutura e entrega do relatório final.

Materiais a serem disponibilizados

4.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- decoração temática;
- palco;
- sistema de sonorização;
- iluminação cênica;
- mobiliário;
- equipamentos audiovisuais;
- equipamentos elétricos;
- buffet;
- vestuário das debutantes;
- calçados;
- acessórios;
- maquiagem;
- materiais para oficinas;
- equipamentos fotográficos e de filmagem;
- demais materiais necessários ao pleno funcionamento do evento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- planejamento e execução completa do projeto Baile dos Sonhos;
- realização de oficinas socioeducativas;
- preparação das participantes;
- fornecimento integral da infraestrutura do evento;
- disponibilização de equipe técnica multidisciplinar;
- cobertura fotográfica e audiovisual;
- elaboração de documentação comprobatória da execução;
- atendimento às exigências de segurança, acessibilidade, legislação trabalhista, sanitária e demais normas aplicáveis.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

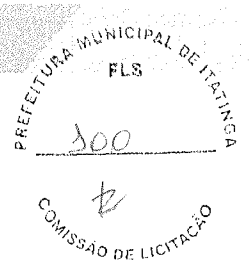
a. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- a) desmontagem e retirada de toda a estrutura utilizada;
- b) entrega dos registros fotográficos e audiovisuais;
- c) apresentação do relatório final de execução contendo listas de presença, registros comprobatórios, indicadores de participação e demais documentos exigidos para fiscalização e prestação de contas.

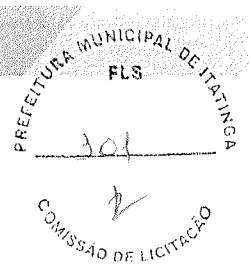
5. DA GARANTIA

5.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. DO PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO



- 6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) 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 n  14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto n  11.246, de 2022).
- 6.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.3. O fiscal técnico do contrato realizar  o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto n  11.246, de 2022).
- 6.4. O fiscal administrativo do contrato realizar  o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto n  11.246, de 2022).
- 6.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizar  o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.6. 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 da prestação dos serviços realizados 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.
- 6.6.1. 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;
- 6.6.2. 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.
- 6.6.3. A fiscalização não efetuar  o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei n  14133, de 2021)
- 6.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível,   conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.6.5. Os serviços 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.
- 6.7. 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   fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 6.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 6.8.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto n  11.246, de 2022).



6.8.2. 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;

6.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.24.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

6.9. 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.

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

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

7. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

7.1 A fiscalização será exercida pelo(a) **Sr(a). Francisco Alan Barros Cavalcante da Silva, matrícula: 17336**, sendo o fiscal suplente o(a) **Sr(a). Isabelly Marques Guimarães Xavier, matrícula: 21521**, formalmente designados para o acompanhamento da contratação e entrega dos produtos/serviços, bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

7.2 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

7.2.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

7.2.2 Solicitar à CONTRATADA a substituição do objeto, que apresente defeito insanável durante seu uso, durante o prazo de garantia, cujo prazo será de 5 (cinco) dias úteis;

7.2.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;

7.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social de Itaitinga - CE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;

7.4 Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no TR e Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

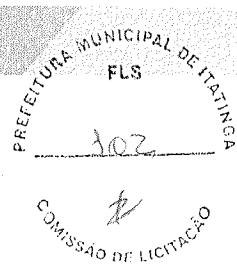
7.5 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;

7.6 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social de Itaitinga - CE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

7.7 A fiscalização do contrato será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Fornecer os produtos/serviços de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;



- 8.2 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do contratante;
- 8.3 Transportar os produtos/serviços e disponibilizar mão de obra especializada para entrega dos mesmos;
- 8.4 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do contratante;
- 8.5 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a entrega dos produtos/serviços, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 8.6 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 8.7 Substituir, nos prazos previstos neste Termo de Referência, sem ônus para o contratante, os produtos/serviços que tiverem sido recusados e devolvidos parcial ou totalmente pelo setor competente, em razão de desacordo com as especificações exigidas, vício de qualidade ou impropriedade para o uso;
- 8.8 Custear o frete relativo à devolução dos produtos/serviços defeituosos dentro do prazo de garantia;
- 8.9 Não subcontratar ou transferir a terceiros, nem mesmo parcialmente, a execução do presente objeto sem prévio consentimento por escrito do contratante;
- 8.10 Observar os preceitos relativos às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o contratante de qualquer responsabilidade.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;
- 9.2 Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição/prestação;
- 9.3 Designar servidores com competência necessária para promover o recebimento dos produtos/serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de validade e entrega;
- 9.4 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada no prazo estipulado;
- 9.5 Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;
- 9.6 Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento dos produtos/serviços;
- 9.7 Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos fornecimentos, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;
- 9.8 Aplicar as penalidades nas situações previstas neste Termo de Referência;
- 9.9 Notificar a CONTRATADA, por escrito, no tocante à disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
 - 9.9.1 Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela contratada 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.

10. DAS SANÇÕES

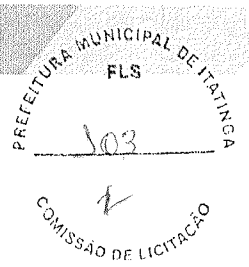
- 10.1 Comete infração administrativa o fornecedor/prestador de serviço que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
 - 10.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 10.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 10.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
 - 10.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 10.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 10.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



PROGRAMA PREFEITO
AMIGO DA CRIANÇA
03749-0001-2013

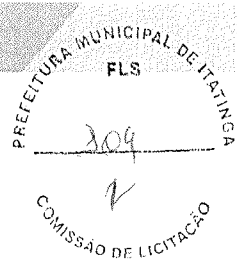


PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAÍTINGA



- 10.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 10.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 10.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 10.1.11 Praticar atos  citos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- 10.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5  da Lei 12.846/2013.
- 10.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) **Advertência** pela falta do subitem 10.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) **Multa**, calculada sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 10.1.1 a 10.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 10.1.8 a 10.1.12;
- b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
- b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:
- c) **Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedir  o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.12 deste Termo de Referência;
- 10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
- 10.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 10.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.
- 10.5 Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 10.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração   contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
- 10.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-  em processo administrativo que assegurar  o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

11. DO PAGAMENTO



11.1 O pagamento será de forma parcelada, mediante o(a) fornecimento ao Município de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo artigo 68 da Lei nº 14.133/2021. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após a respectiva apresentação;

11.2 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

11.3 A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, o(s) objeto(s), os valores unitários e totais;

11.4 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado ao contratante, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

11.5 O contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

11.6 Para a efetivação do pagamento, a contratada deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação;

11.7 O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito por Ordem Bancária.

12 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Os recursos destinados à execução deste objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária: 08.243.0040.2.098.0000 - Projetos Sociais para Crianças, Adolescentes e Jovens - OCA Ex; **Fonte de Recursos:** 1.500.0000.00 Recursos não vinculados de Impostos; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

13 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

13.1 Da Habilitação Jurídica:

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

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

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

c.1) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

f) No caso de **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) No caso de **Sociedade 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) Documento de identificação com foto do(s) administrador(es);

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

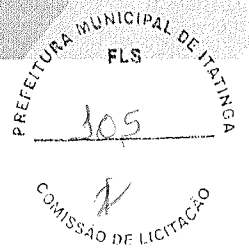
13.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:



PROGRAMA PREFEITO
AMIGO DA CRIANÇA
16/5/1993/2021 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAÍTINGA



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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 Secretária da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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;
- h) 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.

13.3 Qualificação Econômico-Financeira

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

13.3.1.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021);

13.3.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em conformidade com o regime societário do participante, comprovando:

13.3.2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), sendo representados através das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} LG &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ LC &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \\ SG &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \end{aligned}$$

a) Justificativa: Os índices coadunam-se com o art. 69, da Lei nº 14.133/21 e foram estabelecidos em valores razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente



adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

a.1) O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

a.2) O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa.

a.3) O índice de Solvência Geral demonstra a capacidade de uma empresa de quitar suas obrigações financeiras. Portanto, o cálculo do índice de solvência, objetiva verificar se a empresa terá condições de adimplir todos os seus compromissos financeiros sem comprometer a boa qualidade da execução contratual.

13.3.2.2 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13.3.2.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

13.3.2.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

13.3.2.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

13.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º):

13.3.4. No caso das sociedades por ações, deverá ainda, ser apresentado comprovação de publicação do balanço patrimonial na forma da Lei Federal nº 6.404/76.

13.4 Qualificação Técnica

13.4.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares/equivalentes ou superiores com o objeto desta contratação, ou com o item/ lote pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) O atestado de capacidade técnica deverá apresentar a descrição completa dos itens/serviços, quantidades, prazo/vigência, número do processo e contrato, nome e cargo da pessoa que assinou, comprovando boa qualidade do fornecimento, bem como se foram cumpridos os prazos e obrigações assumidas.

13.4.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.4.3 O fornecedor 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.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 64.116,67 (Sessenta e quatro mil e cento e dezesseis reais e sessenta e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos neste Termo de Referência.