



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para ministrar oficina de música, com utilização de gaita como instrumento principal, destinada aos grupos de idosos, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Marau, 08 de junho de 2026.



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da (s) Secretaria (s) Coordenadora (s): A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social será a coordenadora e única participante desta contratação.

1.2. Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações: O objeto da presente contratação está previsto no Plano Anual de Contratação de 2026. Ademais, suas despesas serão suportadas pela dotação orçamentária indicada no tópico 12 do presente Termo de Referência.

1.3. A presente licitação será destinada exclusivamente à participação de microempresas, empresas de pequeno porte e demais beneficiárias legalmente equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, em razão do valor estimado da contratação, ressalvadas as hipóteses legais de afastamento previstas no art. 49 da referida Lei Complementar, caso devidamente demonstradas no processo.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Licitação, a *Contratação de empresa especializada para ministrar oficina de música, com utilização de gaita como instrumento principal, destinada aos grupos de idosos, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.*

2.2. O quadro abaixo apresenta os itens e quantidades previstas para a presente contratação.

Item	Descrição do Produto	Código	Unid.	Quant.
1	Contratação de profissional para realizar oficina de música para grupos de idosos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos a ser realizado no Centro de Convivência do Idoso Maria Brancher Rigo.	011.029.150	Mês	12

2.3. Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação enquadra-se como serviço contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do artigo 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se destina à manutenção de atividades permanentes desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social junto aos grupos de idosos atendidos pelo Município. Ademais, o objeto também se caracteriza como serviço comum, nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais



de mercado.

2.4. Do prazo de vigência da contratação: A vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do termo contratual, prorrogável na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.

2.4.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.4.1.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.4.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.4.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.4.1.4. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

2.4.1.5. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

2.4.1.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.4.2. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4.3. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4.4. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social desenvolve diversas ações, programas, projetos e atividades socioassistenciais voltadas ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade social, promovendo a inclusão social, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a convivência social e a melhoria da qualidade de vida dos usuários atendidos pela política pública de assistência social.

Dentre as atividades desenvolvidas, destacam-se as *oficinas ofertadas aos usuários dos serviços socioassistenciais, abrangendo diferentes áreas e objetivos, como cultura, lazer, integração social, desenvolvimento de habilidades, fortalecimento da autonomia e promoção do envelhecimento ativo*. Tais atividades constituem importante instrumento de convivência e



fortalecimento de vínculos, complementando o trabalho social realizado com as famílias e contribuindo para a prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social.

Nesse contexto, uma das oficinas atualmente ofertadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é a **oficina de música** destinada aos grupos de idosos vinculados ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. A atividade proporciona aos participantes oportunidades de convivência, interação social, expressão cultural e compartilhamento de experiências, além de contribuir para o estímulo de habilidades cognitivas, emocionais e sociais, favorecendo o bem-estar e a valorização da pessoa idosa.

Entretanto, a atividade atualmente desenvolvida encontra-se vinculada a contratação com vigência próxima do encerramento, circunstância que demanda a análise das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade existente e para a continuidade das ações realizadas junto aos grupos de idosos atendidos pela Secretaria.

Dessa forma, o presente Termo de Referência decorre da solução encontrada pela Administração para garantir a continuidade da oficina de música desenvolvida no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV -, garantindo a execução dessa importante política pública de assistência social.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Com base no exposto no Estudo Técnico Preliminar (ETP), o presente Termo de Referência (TR) resulta da decisão encontrada pela Administração para atendimento da demanda, sendo a *Contratação de empresa especializada para ministrar oficina de música, com utilização de gaita como instrumento principal, destinada aos grupos de idosos, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.*

A solução foi estruturada a partir das necessidades identificadas pela Administração, considerando a importância da manutenção e ampliação das atividades voltadas à promoção do envelhecimento ativo, da convivência comunitária, da inclusão social, do desenvolvimento cultural e do fortalecimento dos vínculos sociais dos idosos participantes dos grupos e ações desenvolvidas pelo Município.

Ademais, considerando a natureza dos serviços, entende-se adequada a realização de processo licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço, por tratar-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser



objetivamente definidos pela Administração e que se encontra amplamente disponível no mercado.

A natureza continuada dos serviços decorre da necessidade permanente de manutenção das atividades desenvolvidas junto aos grupos de idosos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. A interrupção das oficinas pode comprometer a continuidade das ações de convivência, integração social, participação comunitária e promoção da qualidade de vida dos usuários atendidos, prejudicando os objetivos das políticas públicas desenvolvidas pelo Município.

Ressalta-se que a contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que a empresa contratada será responsável pela execução das oficinas sem necessidade de disponibilização permanente e por longas jornadas de trabalho de profissionais à disposição da Administração. Os serviços serão executados nos dias, horários e condições previamente estabelecidos, conforme cronograma definido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Dos critérios de sustentabilidade:

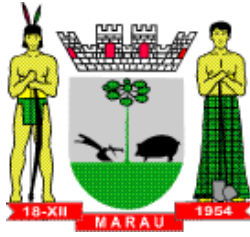
5.1.1. A presente contratação possui baixo potencial de impacto ambiental, considerando que o objeto consiste na disponibilização de profissionais para execução de serviços e atividades junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Os impactos ambientais eventualmente relacionados à execução contratual possuem caráter indireto, estando associados principalmente às rotinas administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades, tais como consumo de energia elétrica e eventuais utilizações de materiais de apoio às atividades.

Tais impactos poderão ser mitigados mediante adoção de práticas que evitem desperdícios de materiais e recursos, bem como pela observância das diretrizes de sustentabilidade eventualmente adotadas pela Administração Municipal.

5.2. Da subcontratação

5.2.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, devendo a Contratada executar diretamente os serviços e manter integral responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas perante a Administração.



5.3. Do Preposto

5.3.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para representá-lo na execução do contrato.

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

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições gerais de execução

6.1.1. A Contratada deverá estar apta a iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da assinatura do contrato, observadas as condições e orientações estabelecidas pela Secretaria Solicitante.

6.1.2. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a Contratada deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas, com pelo menos **03 (três) dias de antecedência**, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.3. Antes do início da prestação dos serviços ou a qualquer tempo, a Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da Secretaria Solicitante, no prazo estipulado pelo mesmo, mediante notificação por escrito, a seguinte documentação:

a) Relação com o nome e o número da carteira de identidade do funcionário que prestará os serviços.

b) Comprovação do vínculo entre o profissional que prestará os serviços e a Contratada, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos, conforme o caso:

- Apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital ou cópia reprográfica juntamente com a cópia do contrato de trabalho assinado pelos profissionais e pelo responsável legal da empresa

- Contrato Social, estatuto ou documento equivalente que comprove a condição de sócio ou proprietário da empresa;

- Contrato de prestação de serviços ou outro instrumento jurídico hábil que comprove o vínculo entre o profissional e a contratada.

6.1.4. A Contratada compromete-se a corrigir, as suas custas, parcial ou totalmente, caso os serviços prestados não atendam aos critérios básicos estabelecidos neste Termo de Referência e Edital, imediatamente após o comunicado do Fiscal do Contrato.

6.1.5. A Contratada não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus prepostos ou terceiros.

6.1.6. A Contratada caberá indenizar terceiros e ao Contratante quanto aos possíveis danos



decorrentes de dolo ou culpa ocorridos durante a contratação, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.7. No caso de descumprimento dos prazos determinados, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital.

6.1.8. A Licitante deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta Licitação.

6.2. DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1. A Contratada será responsável pela execução da oficina de música junto ao Centro de Convivência do Idoso, localizado na Rua Zeferino Felippi, nº 1416, bairro Jardim do Sol, na cidade de Marau/RS, conforme a seguinte programação inicial:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DIA DA SEMANA	Nº DE PROFISSIONAIS
Profissional na área de música - Gaita	03h30m	Terça-Feira	01
Observações: a) O local de realização das oficinas, bem como a infraestrutura básica necessária para a execução das atividades e a definição dos participantes atendidos, será disponibilizado e organizado pela Contratante. b) As atividades serão desenvolvidas junto aos grupos de idosos atendidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, observando-se o planejamento e cronograma definidos pela Administração Municipal.			

6.2.2. As oficinas deverão ser desenvolvidas por meio de atividades práticas de música, podendo contemplar atividades de canto, dança e integração musical, utilizando metodologia compatível com o perfil dos participantes, visando estimular o desenvolvimento cognitivo, a coordenação motora, a socialização, o lazer e o fortalecimento dos vínculos

6.2.3. Caberá à Contratada disponibilizar profissional devidamente qualificado, com experiência compatível com a execução do objeto contratado.

6.2.4. A Contratada deverá disponibilizar profissional portando **gaita** própria, instrumento indispensável à execução das oficinas, responsabilizando-se integralmente por seu transporte, guarda, conservação, manutenção e perfeito funcionamento durante toda a vigência contratual.

6.2.5. O instrumento musical deverá apresentar boas condições de conservação, funcionamento e afinação, garantindo o adequado desenvolvimento das atividades.

6.2.6. Sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a Contratada deverá adaptar o conteúdo programático das oficinas às necessidades identificadas pela Administração, desde que respeitado o objeto contratado.

6.2.7. Sempre que necessário, o Fiscal do Contrato ou responsável da Secretaria Solicitante poderá solicitar ajustes de datas, horários e cronogramas das oficinas, desde que respeitada a carga horária contratada e comunicados previamente à Contratada.

6.2.8. Em caso de ausência, impedimento ou desligamento do profissional responsável pela execução das oficinas, a Contratada deverá providenciar sua substituição por outro profissional



com qualificação equivalente, sem prejuízo da continuidade da prestação dos serviços.

6.2.9. O cancelamento ou remarcação das oficinas somente poderá ocorrer mediante autorização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente justificadas.

6.2.10. A Contratada deverá apresentar mensalmente relatório simplificado das atividades executadas, contendo data, horário, duração da oficina, breve descrição da atividade realizada e confirmação de presença/atesto do responsável da Secretaria, para fins de fiscalização e pagamento.

6.2.11. As oficinas não realizadas por motivo atribuível à Contratada deverão ser repostas em data ajustada com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sem prejuízo da aplicação de glosa proporcional ou sanções cabíveis quando não houver reposição aceita pela Administração.

6.2.12. O profissional deverá manter conduta ética, postura profissional, urbanidade e respeito aos participantes das oficinas, aos servidores municipais e às normas internas do local de realização das atividades.

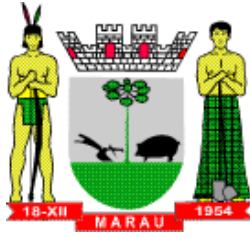
6.2.13. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a execução regular das oficinas, o cumprimento da carga horária contratada ou dos cronogramas estabelecidos pela Administração

6.2.14. A Contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), mantendo o sigilo, a confidencialidade e a segurança de todas as informações, dados pessoais e dados sensíveis aos quais tiver acesso em decorrência da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para as finalidades relacionadas ao objeto da contratação.

6.2.15. É vedado à Contratada o compartilhamento, a divulgação, a reprodução, a transferência ou qualquer forma de utilização de dados pessoais e sensíveis obtidos em razão da execução do contrato para finalidade diversa daquela prevista no objeto contratado, salvo mediante autorização expressa da Contratante ou por determinação legal, sob pena de responsabilização administrativa, civil e legal.

6.2.16. O dever de sigilo e confidencialidade sobre os dados pessoais e sensíveis subsistirá mesmo após o término da vigência contratual, respondendo a Contratada por eventuais danos decorrentes do tratamento inadequado, indevido ou em desconformidade com a legislação vigente, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.2.17. Os valores propostos pela Contratada serão considerados completos e suficientes para a execução integral do objeto, compreendendo todos os custos diretos e indiretos, tais como mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, transporte, alimentação, materiais, instrumentos musicais, equipamentos, manutenção, seguros e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas, não sendo admitidas reivindicações posteriores de pagamentos adicionais.



6.2.18. Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços ora contratados, serão da exclusiva responsabilidade da Contratada, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa da despesa foi realizada em conformidade com o art. 23 e com o art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, da Lei nº 14.133/2021, observada a metodologia constante nos autos do processo.

7.2. Para a presente contratação, optou-se pela adoção de **orçamento sigiloso**, nos termos do Art. 24 da Lei nº 14.133/2021, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

7.3. A não divulgação prévia do valor estimado da contratação tem por finalidade incentivar a apresentação de propostas mais competitivas, compatíveis com os preços praticados no mercado, contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

7.4. Registra-se que a estimativa possui caráter referencial, destinando-se à definição do valor da contratação e à verificação da adequação orçamentária, sendo que os valores efetivamente contratados serão aqueles resultantes do procedimento licitatório.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o licitante devem ser realizadas por e-mail, sempre que o ato exigir tal formalidade.

8.1.3. A Administração poderá convocar o preposto da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar representante da Contratada para reunião inicial destinada à apresentação das diretrizes de fiscalização e execução contratual.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais e gestor do contrato, conforme Portaria vigente, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021:



Gestor do contrato: Nelci Silvestri;

Fiscal volante titular: O fiscal será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

Fiscal administrativo titular: O fiscal será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

Fiscal administrativo suplente: O fiscal administrativo suplente será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

8.2.2. Do gestor do contrato

8.2.2.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contratual, contendo todos os registros formais da execução, tais como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais.

8.2.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, relativos às ocorrências relacionadas à execução contratual e às medidas adotadas, informando à autoridade superior, quando for o caso, as situações que ultrapassarem sua competência.

8.2.2.3. O gestor do contrato adotará as providências necessárias à 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 14.133/2021, ou pelo agente ou setor competente.

8.2.2.4. Ao término do contrato, o gestor deverá elaborar relatório final contendo informações sobre a execução contratual, dificuldades enfrentadas, soluções adotadas e eventuais lições aprendidas durante a gestão do ajuste.

8.2.3. Do fiscal volante

8.2.3.1. O fiscal volante acompanhará a execução do contrato, de modo a assegurar o cumprimento de todas as condições estabelecidas e a obtenção dos melhores resultados para a Administração.

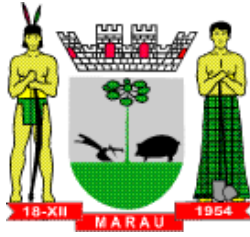
8.2.3.2. O fiscal volante anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, promovendo o registro das faltas, falhas ou defeitos observados.

8.2.3.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal volante emitirá notificação à Contratada para correção da execução contratual, estabelecendo prazo para saneamento.

8.2.3.4. O fiscal volante informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.2.3.5. Durante a execução contratual, o fiscal volante deverá monitorar continuamente a qualidade dos serviços prestados, intervindo sempre que necessário para exigir a correção de falhas e irregularidades constatadas.

8.2.3.6. O fiscal volante deverá formalizar mensalmente a avaliação da execução do objeto, encaminhando-a ao fiscal administrativo para prosseguimento dos procedimentos de



pagamento.

8.2.3.7. Na hipótese de desconformidade contínua da prestação dos serviços em relação aos padrões de qualidade exigidos, deverão ser aplicadas as sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato.

8.2.3.8. O fiscal volante poderá realizar avaliações diárias, semanais ou mensais, conforme a natureza dos serviços e a necessidade de aferição do desempenho e da qualidade da execução contratual.

8.2.3.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que decorrente de falhas operacionais, imperfeições técnicas ou condutas inadequadas de seus empregados, não implicando corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e fiscais.

8.2.4. Da fiscalização administrativa

8.2.4.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará empenhos, pagamentos, garantias, glosas, apostilamentos e termos aditivos, podendo solicitar documentos comprobatórios pertinentes sempre que necessário.

8.2.4.2. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema e comunicará o gestor do contrato quando a situação ultrapassar sua competência.

8.2.4.3. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e à Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término da vigência contratual, com vistas à adoção das providências necessárias para eventual renovação, prorrogação ou nova contratação.

8.2.4.4. O fiscal administrativo deverá formalizar mensalmente a verificação das condições de habilitação da Contratada, encaminhando ao gestor do contrato os apontamentos necessários em caso de irregularidade.

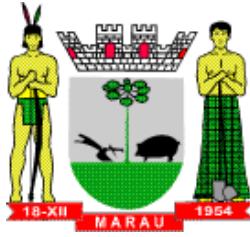
8.2.4.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal administrativo emitirá notificação à Contratada para correção da execução contratual, fixando prazo para saneamento.

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contado do recebimento da nota fiscal/fatura regular, devidamente acompanhada dos documentos exigidos e atestada pela fiscalização do contrato e pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

9.2. A empresa prestadora de serviços deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório.

9.3. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a execução do objeto for



feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

9.4. O CNPJ da empresa prestadora de serviços constante na nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.5. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura pela empresa prestadora do serviço, com indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade, e ser acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato.

9.6. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal;
- b) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- c) Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa prestadora de serviços;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- f) Relatório ou documento equivalente que comprove a regular execução dos serviços no período de referência.

9.6.1. Conforme legislação vigente, é assegurado ao Município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e o Decreto Municipal nº 5.823/2021.

9.7. Para fins de pagamento, a empresa prestadora de serviços deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, do licitante vencedor.

9.8. O valor devido a empresa prestadora de serviços, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

9.9. Nenhum pagamento será efetuado a empresa prestadora de serviços enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.



9.10. O pagamento a empresa prestadora de serviços, pelo serviço prestado, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

9.11. A empresa prestadora de serviços deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

9.12. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a empresa prestadora de serviços adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a empresa prestadora de serviços ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

9.13. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a empresa prestadora de serviços apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2012, devendo ser atualizada anualmente pela empresa prestadora de serviços.

9.14. Enquanto o Município não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global anual**.

10.2. Das exigências da habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar a documentação constante no item “da habilitação” do Edital, nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.



10.3. Documentos relativos à habilitação jurídica:

10.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

10.3.2. Certificado da condição de Microempreendedor individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;

10.3.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.3.6. Certidão da junta comercial, para as empresas declaradas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de comprovação da condição de ME ou EPP pelo empresário ou pela sociedade, com data de emissão **não superior a 90 (noventa) dias** anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

10.4. Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica;

10.4.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

10.4.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.4.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5. Da qualificação técnica:

10.5.1. Atestado de capacidade operacional da empresa, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou, de forma satisfatória, objeto compatível em características com o ora licitado.

10.5.1.1. Havendo dúvida quanto à veracidade, autenticidade, autoria, integridade ou conteúdo dos documentos apresentados para fins de comprovação da qualificação técnica-operacional,



especialmente quando se tratar de documentos meramente digitalizados ou escaneados, contendo assinaturas manuscritas e desacompanhados de certificação eletrônica, meio de validação ou outro elemento idôneo de confirmação, caberá ao Pregoeiro promover diligência destinada à verificação do documento e das informações nele constantes.

10.5.1.2. Para fins da diligência prevista no item anterior, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante a apresentação de notas fiscais e/ou contratos relacionados ao objeto indicado no documento apresentado, bem como realizar diligência diretamente junto ao órgão, entidade ou pessoa jurídica emissora do documento, com a finalidade de confirmar sua autoria, autenticidade, conteúdo, a relação jurídica, a efetiva execução do objeto e a pertinência da comprovação da qualificação operacional.

10.6. Documentos relativos à qualificação econômica:

10.6.1. Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

10.6.2. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005.

10.7. Outros documentos de habilitação (declarações):

10.7.1. As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ, e assinadas, **preferencialmente**, digitalmente, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição). O Anexo IV do Edital possui modelos das declarações solicitadas nesta licitação.

10.7.2. Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos e, conseqüentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;

10.7.3. Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de Marau;
- c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.

10.7.4. Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

10.7.5. Declaração de que o licitante atende ao disposto no art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021, cumprindo a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da



Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.8. Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006.

10.8.1. O licitante que, se enquadrar nos benefícios concedidos pela **LC 123/2006 (ME/EPP)**, deverá apresentar a certidão constante no item 10.3.6. deste Edital.

10.8.1.1. Caso o licitante tenha se declarado ME ou EPP e não comprove tal condição na forma disposta no item 10.3.6. deste Edital, será declarado inabilitado.

10.8.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

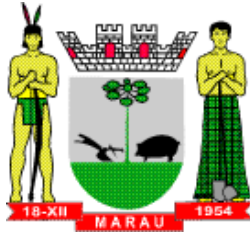
b) A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea “a” deste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.8.3. O licitante que se enquadrar nos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do art. 4º, § 2º, não poderá ter celebrado, no ano-calendário da realização do Pregão, contratos com a Administração Pública cujos valores, somados, ultrapassem o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), condição necessária para a fruição do tratamento diferenciado assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte.

10.8.3.1. A veracidade da declaração de que trata o subitem anterior poderá ser verificada a qualquer tempo pela Administração, mediante consulta aos sistemas oficiais de controle de contratações públicas, sem prejuízo da solicitação de documentos complementares.

11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO, VALIDADE, AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS E DOS DOCUMENTOS DA MATRIZ E FILIAL

11.1. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o licitante os enviar via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias



contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

11.2. Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ do licitante. **Se o licitante for a matriz**, todos os documentos **deverão estar em nome da matriz**, e **se o licitante for a filial**, todos os documentos **deverão estar em nome da filial**, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.2.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica-operacional, serão admitidos atestados de capacidade técnica emitidos em nome da matriz ou da filial da pessoa jurídica licitante, desde que demonstrado que pertencem à mesma pessoa jurídica, observada a pertinência do objeto atestado com o objeto licitado e sem prejuízo da realização de diligências pelo Pregoeiro para confirmação da autenticidade, da autoria, do conteúdo e da efetiva execução dos serviços.

11.3. Os documentos elaborados pelo próprio licitante, inclusive proposta, declarações, procurações, termos e demais documentos de habilitação exigidos neste Edital, deverão ser apresentados, **preferencialmente**, com assinatura eletrônica do representante legal ou procurador do licitante, observada a Lei Federal nº 14.063/2020.

11.4. Considerando a natureza dos atestados de capacidade técnica-operacional, declarações, certidões ou documentos equivalentes destinados à comprovação da qualificação técnica do licitante, e a inexistência de prazo legal de validade, será admitida a apresentação desses documentos assinados manualmente e digitalizados.

11.5. Os documentos emitidos por órgãos ou entidades públicas, bem como por pessoas jurídicas de direito público, poderão ser aceitos quando apresentados com assinatura manual da autoridade ou servidor competente, desde que contenham elementos suficientes para identificação do emitente, do responsável pela emissão e do conteúdo certificado, sem prejuízo da possibilidade de realização de diligência para verificação de sua autenticidade.

11.6. Nenhum licitante será inabilitado exclusivamente em razão da forma de assinatura constante dos documentos apresentados para fins de habilitação, quando houver possibilidade de verificação de sua veracidade, autoria, autenticidade, conteúdo e pertinência. Nesses casos, deverão ser oportunizados os meios cabíveis de comprovação, inclusive mediante diligência do Pregoeiro, em observância aos princípios do formalismo moderado, da razoabilidade, da proporcionalidade, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

11.7. Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade



através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário.

11.8. Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.9. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 337-F e 337-I do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade: 001002

Funcional: 08.241.0125.2095.0000

Catec. Econ.: 3.3.90.39.05

Reserva: 2092

FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9545, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Marau, 08 de junho de 2026.

Responsável
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.