

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA CULTURA, DO ESPORTE E DO LAZER

## TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e execução de eventos educacionais para realização de formações pedagógicas, promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote Único – Serviço de Organização e execução de eventos educacionais para realização de formações pedagógicas.			
RECURSOS HUMANOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
01	<b>Palestrante:</b> profissional responsável pela execução da formação, tem conhecimento no assunto a ser abordado e domina elementos e técnicas da oratória.	Horas	20
02	<b>Atração Cultural:</b> Profissional que canta, dança ou declama poesia.	Horas	15
03	<b>Cerimonialista:</b> profissional responsável pela organização e bom andamento do cerimonial durante os eventos, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, condução do evento, entre outros, com a supervisão da Administração Municipal sujeito aprovação destes.	Diária	10
04	<b>Garçom:</b> profissional responsável por servir alimentos e bebidas, apresentando aos usuários e dispondo-os nos pratos e copos, servir água aos palestrantes durante as palestras.	Diária	10
DESLOCAMENTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
05	Deslocamento de Palestrante da cidade de Pau dos Ferros/RN com destino a Portalegre/RN (ida e volta)	Viagem	04
06	Deslocamento de Palestrante da cidade de Mossoró/RN com destino a Portalegre RN (ida e volta).	Viagem	02
07	Deslocamento de Palestrante da cidade de Natal/RN com destino a Portalegre/RN (ida e volta).	Viagem	02
OUTROS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
08	<b>Café da Manhã:</b> Serviço Self Service que deve incluir alimentos e bebidas não alcoólicas (café, leite e bebida láctea); Sugestões: tapioca recheada com queijo ou frango. Refeição por pessoa.	Refeição	800
09	<b>Lanche:</b> Serviço Self Service que deve incluir alimentos e bebidas não alcoólicas (Café, sucos naturais e refrigerantes); sugestões: dois tipos de bolos - sabores: cenoura com cobertura de chocolate e laranja; mini salgados: sugestões - coxinha, pastel, canudinho, bolinha e empada; torta gelada: sugestões - sabores limão e maracujá; frutas: sugestões - melancia e abacaxi. Bebidas: café, sucos naturais e refrigerantes. Cuscuz recheado; quatro tipos de bolos: sugestões – sabores: ovo (fofo), leite, macaxeira e milho; torrada: sugestões - recheada com queijo e apresuntado. Frutas: sugestões - banana, mamão e maçã. Bebidas: café, leite e bebida láctea - Refeição por pessoa.	Refeição	800
10	<b>Decoração básica</b> (Malhas elásticas, toalhas de mesa quadrada, balões, TNT nas cores solicitadas pelo contratante; para ambientação).	Diária	10

11	<b>Decoração tipo 01</b> (Arranjo floral para plenária; vasos ornamentais grandes com plantas altas. Malhas elásticas e tolhas de mesa quadrada, nas cores solicitadas pelo contratante; para ambientação).	Diária	10
----	---	--------	----

- 1.2. Os serviços a serem executados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei 14.133/2021, cujos padrões de desempenho de qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. O instrumento de contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa ou autorização de compra, na forma do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. As formações pedagógicas são fundamentais para o desenvolvimento dos professores, pois permitem a atualização de práticas, a troca de experiências e o aprimoramento das estratégias de ensino, adaptando-se às novas demandas educacionais. Com a formação continuada, os educadores são mais bem qualificados para engajar os alunos, aplicar práticas inovadoras e adaptar o conteúdo à realidade dos estudantes, isso reflete diretamente em um ambiente de aprendizado mais estimulante e na melhoria dos resultados escolares.
- 2.2. É de grande valia reconhecer que investir na capacitação dos professores contribui para combater o desgaste e a rotina, pois professores motivados têm mais disposição para inovar, enfrentar desafios e estabelecer vínculos mais significativos com os alunos, melhorando assim o processo de ensino-aprendizagem.
- 2.3. Vale ressaltar que as formações pedagógicas também são momentos valiosos para fortalecer o senso de comunidade entre os professores, permitindo o intercâmbio de experiências, estratégias e boas práticas. Ao participar de atividades coletivas, os educadores têm a oportunidade de compartilhar desafios comuns, aprender com as experiências dos colegas e encontrar soluções colaborativas para questões pedagógicas, sendo um ambiente propício para promover uma rede de apoio profissional, onde o corpo docente se sente ouvido e compreendido.
- 2.4. Organizar e executar formações pedagógicas exige um planejamento detalhado, que vai além da abordagem pedagógica. Aspectos logísticos e operacionais, como a definição de espaço físico, ambientação, gestão de cronogramas, infraestrutura, equipamentos audiovisuais, *coffee break* e coordenação geral do evento, são determinantes para garantir a qualidade e o sucesso das atividades planejadas. Nesse sentido, se faz necessário a contratação de uma empresa especializada em organização de eventos que possua expertise na gestão desses elementos.
- 2.5. O objeto da presente contratação não está previsto no Plano Anual de Contratações, tendo em vista que o Município ainda não elabora Plano de Contratações Anual. O instrumento de planejamento que vincula a gestão é o Plano Plurianual e Leis Orçamentárias. No caso, a demanda se encontra alinhada com a LOA como restará indicado pelo projeto/atividade que integra um objetivo organizacional.

## 3. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços nesta contratação.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 4.1. A solução contempla a contratação de empresa especializada na organização e execução de eventos educacionais para atender às demandas das formações pedagógicas realizadas pela Secretaria de Educação e Desportos. A prestação do serviço abrangerá todas as fases do ciclo de vida do evento,

desde o planejamento inicial até a conclusão, assegurando excelência na execução, eficiência operacional e resultados alinhados às metas educacionais do município. A saber:

- **Planejamento e Concepção:**
  - Levantamento das necessidades e objetivos específicos das formações pedagógicas;
  - Desenvolvimento de um plano de evento detalhado, incluindo cronograma, layout dos espaços, logística, serviços e materiais necessários.
- **Organização Prévia:**
  - Disponibilização de estrutura física e logística, incluindo montagem de ambientes, fornecimento de equipamentos audiovisuais e decoração temática adequada;
  - Coordenação de serviços complementares: contratação de palestrantes, atrações culturais, equipe de apoio, segurança, limpeza e alimentação (*coffee breaks* ou refeições).
- **Execução:**
  - Realização do evento com supervisão contínua para garantir a entrega de todas as atividades planejadas;
  - Suporte técnico durante as formações pedagógicas, envolvendo operação de equipamentos, controle de acessos e gerenciamento de tempo;
  - Desenvolvimento de dinâmicas pedagógicas e culturais para potencializar a interação e engajamento dos participantes.
- **Pós-Evento:**
  - Desmontagem e retirada de estruturas, com garantia de limpeza e devolução do espaço utilizado em condições adequadas;
  - Avaliação dos resultados – coleta de feedbacks dos participantes, apresentação de relatórios técnicos e financeiros à Secretaria Municipal de Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer.
- **Infraestrutura e Serviços logísticos:**
  - Locação e montagem de equipamentos audiovisuais, como projetores, telões, microfones, caixas de som e iluminação;
  - Fornecimento de mobiliário adequado: cadeiras, mesas e palcos modulares;
  - Ambientação do espaço com itens decorativos e sinalização temática para favorecer o acolhimento.
- **Suporte Operacional:**
  - Disponibilização de equipe técnica qualificada: recepcionistas, assistentes de evento, técnicos de som e imagem;
  - Serviços de alimentação: fornecimento de coffee break ou refeições personalizadas para atender às necessidades do público participante.
- **Conteúdo Educacional e Cultural:**
  - Contratação de palestrantes e facilitadores qualificados, com expertise nas áreas educacionais relevantes;
  - Atrações culturais, como apresentações circenses, teatrais ou musicais, para enriquecer a experiência dos participantes e incentivar práticas pedagógicas inovadoras.

Essa abordagem holística assegura que o ciclo de vida do objeto seja gerido de maneira estratégica e eficaz, gerando benefícios que impactam positivamente tanto os profissionais da educação quanto os alunos da rede municipal de Portalegre/RN.

#### 4.2. Providências de Adequação

4.2.1. Não se vislumbram providências de adequação a serem consideradas na solução como um todo.

#### 4.3. Contratações Correlatas ou Interdependentes

4.3.1. Não verifica-se contratações correlatas para a viabilidade e contratação desta demanda.

4.3.2. Não verifica-se contratações interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Sustentabilidade:

5.1.1. Os requisitos de sustentabilidade para a contratação de empresa especializada na organização e execução de eventos educacionais podem ser estabelecidos para minimizar os impactos ambientais e promover práticas responsáveis. A seguir, são apresentados alguns exemplos que podem ser adotados:

#### 5.1.2. Uso racional de recursos:

- Priorizar o uso de materiais reutilizáveis ou recicláveis, como copos, pratos, talheres e decorações;
- Reduzir ao máximo o uso de materiais descartáveis, adotando soluções sustentáveis sempre que possível;
- Evitar o uso de plásticos de uso único, substituindo-os por alternativas biodegradáveis ou recicláveis.

#### 5.1.3. Gestão de resíduos:

- Implementar práticas para coleta seletiva durante o evento, com lixeiras específicas para resíduos recicláveis, orgânicos e não-recicláveis;
- Garantir o descarte adequado dos resíduos, priorizando a reciclagem e a compostagem;
- Realizar parceria com cooperativas ou empresas especializadas em reciclagem para destinação correta dos materiais.

#### 5.1.4. Eficiência energética e redução de impacto:

- Utilizar equipamentos audiovisuais e de iluminação com tecnologia de baixo consumo energético, como LEDs;
- Maximizar o uso da luz natural nos espaços sempre que possível, reduzindo o consumo de energia elétrica;
- Incentivar o uso de fontes de energia renovável em etapas como a montagem e execução do evento.

#### 5.1.5. Educação e Conscientização:

- Promover ações de conscientização sobre sustentabilidade durante os eventos, como palestras, materiais informativos ou dinâmicas interativas;
- Incentivar os participantes a adotarem práticas sustentáveis, como o uso de garrafas reutilizáveis e descarte correto dos resíduos.

5.2. Embora não sejam obrigatórias para eventos de menor porte, a adoção de práticas de sustentabilidade é uma demonstração de boa governança pública. Sua inclusão em contratos e licitações públicas reflete uma gestão consciente, além de gerar benefícios ambientais, sociais e econômicos.

### 5.3. Indicação de marcas ou modelos de produtos utilizados na execução dos serviços:

5.3.1. Na presente contratação será admitida eventuais indicações de marca, característica ou modelo de produtos a serem utilizados na prestação dos serviços, que estejam descritas neste Termo de Referência ou em outro próprio.

### 5.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

5.4.1. Não haverá vedação de marca/produto na presente contratação.

### 5.5. Subcontratação

5.5.1. Será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5.6. Garantia da contratação

5.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### I - Condições de Execução:

- 6.1. Os serviços a serem executados serão solicitados à Contratada pela Secretaria Municipal de Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer, por meio de Ordem de Serviço, respeitando-se os prazos definidos, salvo as exceções descritas neste termo.
  - 6.2. A Contratada terá prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para responder à solicitação, após a emissão da Ordem de Serviço para execução do serviço requerido.
  - 6.3. Em caso de extraordinário, pedidos enviados fora do prazo acima citado ou que requeiram urgência devem ser atendidos pela Contratada dentro das condições possíveis, sendo que todos os ajustes necessários devem ser previamente aprovados pela Contratante.
  - 6.4. A empresa Contratada deverá concluir a preparação do evento, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que o fiscal da Administração possa atestar a entrega dos serviços.
  - 6.5. A empresa contratada deverá com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, informar sobre o local da hospedagem e local para abastecimento no que tange ao deslocamento de palestrantes convidados não residentes em Portalegre/RN.
  - 6.6. Caso o evento venha a ser cancelado, em parte ou integralmente, após a emissão da Ordem de Serviço, a Administração somente ressarcirá as despesas comprovadamente ocorridas e irrecuperáveis, desde que devidamente comprovadas.
  - 6.7. Das características do serviço:
    - I - Os serviços serão executados conforme Ordem de Serviço expedida pela PMP através da Secretaria demandante - informando local do evento, projeto de execução e prazo para cumprimento.
    - II - Caberá a empresa Contratada disponibilizar toda equipe de profissionais solicitados.
- 6.6. **Do Local da Entrega** - A CONTRATADA, deverá realizar a entrega dos serviços dentro do prazo e no local que será informado na ordem de serviço. Ressalvo que todos os locais a serem indicados estão dentro dos limites municipais.
- 6.7. O local de prestação dos serviços pode variar de acordo com a Secretaria Municipal de Educação e Desportos.

## 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. As 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 conterà 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.

### Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

- 7.7. A fiscalização técnica 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.8. 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;
- 7.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 7.10. 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;
- 7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 7.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

#### **Fiscalização Administrativa**

- 7.13. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.14. 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;

#### **Gestor do Contrato**

- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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 DE PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

- 8.1. A avaliação da execução do objeto deverá considerar a produção dos resultados acordados, a execução das atividades contratadas com a qualidade mínima exigida e a utilização de materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços.
- 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 serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (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).
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.8. 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 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.
- 8.9. A fiscalização não efetuará 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 nº 14133, de 2021).
- 8.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.11. 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:
  - 8.13.1. 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;
  - 8.13.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 8.13.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 8.13.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.14. 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.
- 8.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.16. 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.

## Liquidação

- 8.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.17.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.18. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.
- 8.19. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.20. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, podendo ser constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.21. A Administração deverá realizar consulta 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.22. 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.
- 8.23. 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.
- 8.24. 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.
- 8.25. 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.

### **Prazo de Pagamento**

- 8.26. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 8.27. 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, mediante aplicação do seguinte índice de correção monetária:
- EM =  $I \times N \times VP$ , sendo:  
EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela a ser paga.  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- $$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$
- TX = Percentual da taxa anual = 6%

### **Forma de Pagamento**

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

- 8.29. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.30. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.30.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.31. 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, exceto o ISS, que poderá ser retido na fonte. 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. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

### **9.1. São obrigações do Contratante:**

- 9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;
- 9.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste termo de referência ou no contrato;
- 9.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta dias), a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta dias).
- 9.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 10.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

- 10.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.6. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e Técnicos e empresas necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas, quando necessário, viagens para execução das atividades de responsabilidade da contratada, observando a legislação vigente sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE. Uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o mesmo.
- 10.1.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 10.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 10.1.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 10.1.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

- 10.1.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do contrato;
- 10.1.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.1.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.1.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## 11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
  - 11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - 11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
  - 11.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - 11.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - 11.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - 11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
  - i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - iv. **Multa:**
    - a. Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias;
    - b. Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
      - i. O atraso superior a 20 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
    - c. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem anterior, de 20% a 30% do valor do Contrato.
    - d. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem anterior, de 15% a 25% do valor do Contrato.
    - e. Para infração descrita na alínea “b” do subitem anterior, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.
    - f. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem anterior, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

- g. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem anterior a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- 11.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.6.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 11.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 11.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- 11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **I – Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com a seguinte fundamentação legal: Lei Federal n.º 14.133/2021. Inc. II do Art. 75 da Lei 14.133/21. Será adotado para a seleção o critério de julgamento pelo Menor Preço Por item.

## II – Exigências de habilitação

- 12.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- 12.2.1. SICAF;
- 12.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- 12.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 12.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- 12.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 12.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 12.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 12.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 12.8. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 12.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 12.10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### Habilitação jurídica

- 12.11. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.12. **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>;
- 12.13. **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;
- 12.14. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** 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;
- 12.15. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.16. **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;

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

**Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- 12.17.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 12.17.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 12.17.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.17.4. 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.
- 12.17.5. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 12.17.5.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

**Habilitação econômico-financeira:**

- 12.18. Certidão Negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

**Habilitação técnica:**

- 12.19. Comprovação de aptidão para o fornecimento de objeto similar de complexidade tecnológica e operacional 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.
- 12.20. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 12.21. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 12.22. 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.

**13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 13.1. O valor estimado da contratação, que será utilizado como critério de classificação de propostas, será elaborado na próxima fase, tendo por base este Termo de Referência, seguindo a metodologia do art. 23 da Lei 14.133/2021 e respectivas regulamentações.

**14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



- 14.1. A contratação será atendida através de dotação orçamentária a ser indicada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação – SEMPLAFIT, devendo estar consignada no orçamento vigente.
- 14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Portalegre/RN, 16 de janeiro de 2025.

---

**Maria das Graças de Oliveira**

Secretária Municipal de Educação, da Cultura,  
do Esporte e do Lazer/SEMECEL  
Matrícula nº 330 - 1