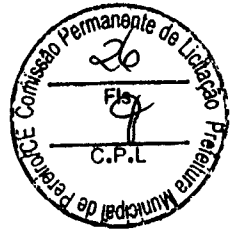




PREFEITURA MUNICIPAL DE

PEREIRO

SETOR DE  
PLANEJAMENTO**TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 48/2024****DATA DE ELABORAÇÃO: 01/08/2024**

**1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:** Contratação dos serviços da cantora JACK SAMPAIO e banda, para execução de evento artístico em comemoração à festividade de emancipação política, para atender a população do município de Pereiro/CE, através do Gabinete do Prefeito.

1.1 Tabela I - Mapa contendo os itens, descrição, unidade de medida, valores e quantidades a serem licitadas.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (RS)
1	APRESENTAÇÃO MUSICAL DA CANTORA JACK SAMPAIO E BANDA, COM DURAÇÃO DE 02 (DUAS) HORAS, NA DATA DE 30 DE AGOSTO DE 2024.	SERVIÇO	1	RS 10.000,00

1.2 De acordo com a Lei nº 14.133/2021, a contratação dos serviços da cantora JACK SAMPAIO e banda, para execução de evento artístico em comemoração à festividade de emancipação política, classifica-se como inexigibilidade de licitação, conforme preceitua o art. 74º. Inciso II, contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. Essa classe de licitação ocorre quando a contratação de determinado serviço é considerada única, especializada e inexistente concorrência, o que justifica a inviabilidade de competição entre fornecedores. Trata-se também de um serviço não continuado.

1.3 O prazo de vigência da contratação será por 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP, apêndice deste Termo de Referência (TR).

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2024, conforme consta das informações básicas desse TR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**

**SETOR DE  
PLANEJAMENTO**



**3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:** Diante de tudo que foi descrito no ETP foi possível constatar que a solução apropriada ao atendimento da necessidade do Gabinete do Prefeito é a contratação direta da empresa detentora da exclusividade de show artístico da cantora JACK SAMPAIO e banda para o evento público municipal da festividade de emancipação política, via Inexigibilidade de Licitação, conforme os requisitos mínimos especificados no item 4 deste estudo.

3.1 O serviço será executado conforme discriminado a seguir:

- a) A contratada deverá fornecer, diretamente, o objeto deste estudo, após a formalização do contrato, fornecendo de maneira adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e na data e horário solicitadas pelo órgão.
- b) A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação.
- c) A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, a nota fiscal do serviço, na qual deverá constar o tipo do serviço, o valor deduzido expresso em reais, acompanhado por relatório escrito detalhado e contendo registros fotográficos (anexo I).

**4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO:** O Gabinete do Prefeito do Município de Pereiro/CE ao contratar os serviços da cantora JACK SAMPAIO e banda, para execução de evento artístico em comemoração à festividade de emancipação política, deve estabelecer requisitos que garantam a qualidade, segurança e eficácia da execução do objeto. Os requisitos incluem:

- a) A contratada deverá executar o objeto no prazo, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas estabelecidas neste documento e requisitos de desempenho, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Serviço.
- b) A contratada deverá executar diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- c) Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, tais como fretes, impostos, seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços e deverão ser apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo município.
- d) A contratada deverá ainda arcar, às suas expensas, com todos os custos diretos e indiretos relativos à contratação, tais como, transporte, multas, encargos, alimentação, estadia, combustível e outros, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**PEREIRO**

**SETOR DE  
PLANEJAMENTO**



quais deverão ser considerados para efeito da formulação da proposta de preços apresentada no certame.

e) A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada (a mão, digital ou eletrônica) e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento.

f) Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

g) Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

h) A contratada deverá declarar que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

i) A empresa deverá atender a regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais.

j) Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

4.1 Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras previamente estabelecidas, bem como os seus respectivos documentos complementares, caso necessário.

4.2 Possíveis impactos ambientais e tratamentos: Os impactos ambientais negativos associados à realização de eventos artísticos, como o que seria promovido em comemoração à festividade de emancipação política em Pereiro/CE com a contratação da cantora JACK SAMPAIO e banda, podem incluir a geração de resíduos sólidos, consumo excessivo de recursos naturais, emissões de poluentes atmosféricos e sonoros, entre outros.

4.3 De maneira geral, em atendimento à Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 e considerando o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitações promovidos pela Administração Pública, buscou-se atribuir requisitos técnicos que atendam às exigências ambientais atuais, bem como o alcance de alternativas que apresentem um nível de qualidade aceitável.

4.4 Para mitigar esses impactos e garantir que o evento seja realizado de forma sustentável, o Gabinete do Prefeito do município de Pereiro/CE pode implementar medidas como a separação e correta destinação dos resíduos gerados durante o evento, o uso de materiais recicláveis e biodegradáveis, além da promoção do consumo consciente de água e energia elétrica. Ao adotar práticas sustentáveis na organização do evento artístico com a participação da cantora JACK SAMPAIO e banda, o Gabinete do Prefeito não apenas contribui para a preservação do meio ambiente local, mas também



promove a conscientização ambiental na comunidade e estabelece um exemplo positivo de como é possível conciliar entretenimento e cultura com a proteção do meio ambiente.

**5- SUBCONTRATAÇÃO:** É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

**6- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (CONDIÇÕES DE ENTREGA):**

7.1 A contratação dos serviços da cantora JACK SAMPAIO e banda, para execução de evento artístico em comemoração à festividade de emancipação política, deverá atender através do Gabinete do Prefeito do município de Pereiro/CE.

7.2 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.2.1 O Serviço será efetuado conforme data 30/08/2024 definida da expedição da Ordem de Serviço pela secretaria contratante.

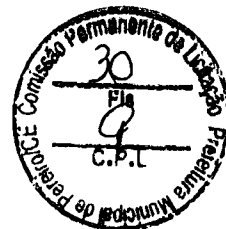
7.3 Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes;

7.3.1 Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificado o prazo de 24 (vinte e quatro) horas e aceito pela Secretaria, não serão considerados como inadimplemento contratual.

7.3.2 Sendo necessárias providências por parte dos contratados, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os serviços em atrasos, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na lei, nesta ata e no ato convocatório.

7.4 Os serviços da cantora JACK SAMPAIO e banda, deverão ser feitos por meio de documento de "Ordem de Serviços", também disponibilizado e sob responsabilidade do Contratante, que deverá carimbar e assinar as mesmas.

7.5 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos serviços da cantora JACK



SAMPAIO e banda, casos em que as contratadas deverão, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência.

7.6 A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante nota fiscal dos serviços fornecidos, das quais deverão constar as quantidades, os valores unitários e totais deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Pereiro/CE ou órgãos requisitantes de acordo com o CNPJ informado na Ordem de Serviços.

7.6.1 O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

7.6.2 Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

- a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, 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.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

## 8 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

8.1 Não será admitida a entrega dos serviços pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Serviços, Nota de Empenho ou outro instrumento similar.

8.1.2 Quanto ao serviço, o servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e Anexos.

8.2 Encontrando irregularidades no recebimento do serviço, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores a revisão dos projetos para promoverem as correções necessárias.

8.2.1 Na hipótese de irregularidades em relação aos serviços da cantora JACK SAMPAIO e banda, a Administração somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as



correções promovidas pelos fornecedores e após a reverificação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

## 9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3 As comunicações entre o 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.

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

9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### 9.6 Fiscalização:

9.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, caput);

9.6.2 A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

9.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Pereiro/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

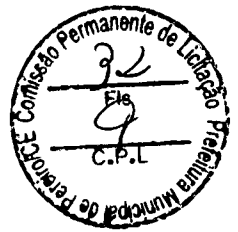
9.7 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

9.7.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 10º do Anexo, VI - Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023):



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**

**SETOR DE  
PLANEJAMENTO**



- I - Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- II - Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- III - Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- IV - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- VI - Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- VII - Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- VIII - Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- IX - Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- X - Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- XI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- XII - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- XIII - Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos. § 1º Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:
- a) Prestar informações sobre a qualidade dos serviços;
- b) Atestar a frequência dos terceirizados.
- XIV - Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput, deste artigo:
- a) Verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**PEREIRO**

**SETOR DE  
PLANEJAMENTO**



b) Verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual;

c) Exigir da contratada a apresentação do Relatório Diário de Obras — RDO, quando o contrato assim o prever, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

XV – A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

XVI A avaliação a que se refere o item XV, poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

XVII As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias;

XVIII Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.8 Gestor do Contrato (Artigo 8º do Anexo VI do Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023):

I - Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II - Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV - Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

V - Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VI - Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;

VII - Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

VIII - Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

IX - Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

X - Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**

**SETOR DE**  
**PLANEJAMENTO**



contratuais, observada a legislação pertinente;

XI - Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

XII - Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XIII - Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XIV - Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do artigo 96, da Lei nº 14.133/2021;

XV - Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XVI - Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XVII - Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XVIII - Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercute no contrato;

XIX - Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, divulgações, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XX - Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXI - Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

9.8.1 - Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

I - Analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios do artigo 57, deste Decreto;

II - Verificar, com o auxílio do fiscal de contrato, as seguintes informações:

a) O cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

b) A correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) A observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador,



especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

d) O grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

e) manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

f) solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

g) solicitar, quando necessário, na forma do artigo 12, deste Anexo, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada;

h) disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.

9.8.2. A análise e o ateste de conformidade descritos no inciso I, do § 1º, do art. 7º, do Anexo VI do Decreto 310/2023, quando referentes aos documentos comprobatórios arrolados no art. 57, deste Decreto, poderão ser efetivados por amostragem.

a) Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado;

b) O gestor do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

## 10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

### Recebimento

10.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no Termo de Referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

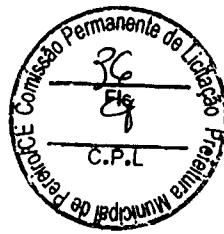
10.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**PEREIRO**

**SETOR DE  
PLANEJAMENTO**



e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 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.

10.3 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

#### **Liquidação**

10.5 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.5.1 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 artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.6 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.6.1 A data da emissão;

10.6.2 Os dados do contrato e do órgão contratante.

10.7 O período respectivo de execução do contrato.

10.7 O valor a pagar; e

10.7.1 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.8 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.

10.9 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**PEREIRO**

**SETOR DE  
PLANEJAMENTO**



impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.10 A administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, quando esta não for possível de verificar mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

10.11 Constatando-se, junto ao SICAF ou ao município, 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.

10.12 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.

10.13 A regularização poderá ser feita mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

10.13.1 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.

10.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou ao Município.

## **11 - PRAZO DE PAGAMENTO:**

11.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, nos termos do artigo 59 do Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023.

11.2 Forma de pagamento:

11.2.1 O pagamento será realizado por meio de transferência bancária ou pix, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**PEREIRO****SETOR DE  
PLANEJAMENTO**

11.3 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a transferência bancária ou pix para pagamento.

11.4 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no artigo 60 do Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023.

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

11.6 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.

11.7 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **12 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:**

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

12.1.1 Com base no parecer jurídico dos dados expostos e da documentação apresentada, **RATIFICO** a situação de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, fundamentada no Art. 74, II da Lei 14.133/2021.

**13- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.1. **Habilitação jurídica:**

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

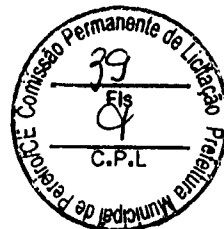
b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PEREIRO

SETOR DE  
PLANEJAMENTO

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento; a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

### 13.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

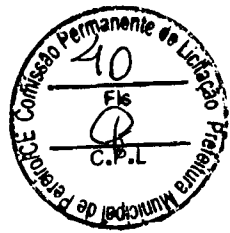
g) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**PEREIRO**

**SETOR DE  
PLANEJAMENTO**



h) Declaração que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal.

i) DOCUMENTOS PARA INEXIGIBILIDADE:

- PROPOSTA DE PREÇO,
- RG E CPF DOS REPRESENTANTES,
- CONTRATO SOCIAL E ADITIVOS,
- INSCRIÇÃO MUNICIPAL E OU ESTADUAL,
- CNPJ,
- CND FEDERAL,
- CND ESTADUAL,
- CND MUNICIPAL,
- FGTS,
- CND TRABALHISTA,
- CERTIDÃO DE FALÊNCIA E CONCORDATA,
- CERTIDÃO DO SIMPLES NACIONAL SE OPTANTE PELO SIMPLES
- DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR,
- INPI (CASO TENHA) OU CONTRATO/DECLARAÇÃO/CARTA DE EXCLUSIVIDADE.
- MÉDIA DE PREÇO (CONTRATOS ANTERIORES E OU NOTAS FISCAIS),
- REALESE DA BANDA E DEMAIS NOTÍCIAS RELACIONADAS A MÍDIA,

### 13.3. Qualificação econômico-financeira:

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

### 13.6 Qualificação técnica:

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

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

c) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**PEREIRO**

**SETOR DE PLANEJAMENTO**



d) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica e/ou comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

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

#### **14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

14.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

14.2 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **15- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

15.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

##### **a) GABINETE DO PREFEITO:**

02.02 – 04.122.0037.2.002.0000 – Manutenção das Atividades Gerais Do Gabinete do Prefeito

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídica.

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

#### **16 - ANEXOS:**

**ANEXO I – MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

**Pereiro/CE, 01 de agosto de 2024**

**ELABORADO POR:**

Gustavo Moura de Aquino

**GUSTAVO MOURA DE AQUINO**

Matricula nº 5952

**AUXILIADO POR EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO:**

Centro Administrativo José Estevam da Silva  
Rua Marta Silveira Maciel, nº 04, Centro, Pereiro/CE  
CGC.: 07.570.518/0001-00 - CGF.: 06.920.250-8





PREFEITURA MUNICIPAL DE

**PEREIRO**

**SETOR DE  
PLANEJAMENTO**



*Yara Caroline de Aquino*

**YARA CAROLINE DE AQUINO**

Matricula nº 5545

*Maria Lima Cabral*

**MARIA LIMA CABRAL**

Matricula nº 1095

*Antonia Rainaly Saraiva Pereira*

**ANTONIA RAINALY SARAIVA PEREIRA**

Matricula nº 6406

**APROVADO POR:**

*Roberto Pinheiro de Lima*

**ROBERTO PINHEIRO DE LIMA**

Ordenador de Despesas do Fundo Geral

Portaria Nº 014/2023

*6*  
*9*



## RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

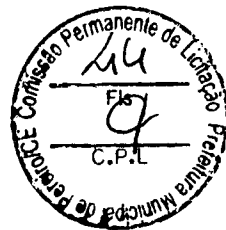
- 1 - **PRESTADOR DO SERVIÇO:** [Nome da Empresa, CNPJ].
- 2 - **UNIDADE CONTRATANTE:** [Secretaria contratante].
- 3 - **CONTRATO DE Nº:** [Inserir o número do contrato firmado com a administração].
- 4 - **OBJETO DO CONTRATO:** [Inserir o objeto da contratação tal qual está descrito no contrato].
- 5 - **PERÍODO DE REFERÊNCIA:** [Data de Início] a [Data de Término].
- 6 - **SERVIÇOS PRESTADOS:** [Descrever os principais serviços prestados durante o período].
- 7 - **PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS:**
  - a) [Detalhar as atividades executadas em relação aos serviços prestados].
  - b) [Incluir informações sobre eventuais desafios enfrentados e como foram superados].
  - c) [Destacar pontos positivos e conquistas durante a prestação dos serviços].
- 8 - **RESULTADOS ALCANÇADOS:**
  - a) [Apresentar os resultados obtidos em termos de eficiência, qualidade, redução de custos, satisfação do cliente, entre outros].
  - b) [Incluir números ou métricas relevantes para demonstrar o impacto dos serviços prestados].
  - c) [Incluir memorial fotográfico dos serviços prestados, com a localização geográfica bem estabelecida, data e outras informações relevantes, quando for o caso].
- 9 - **OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:** [Incluir quaisquer observações relevantes, feedbacks recebidos, sugestões de melhoria, próximos passos, entre outros pontos a serem considerados].

Este relatório tem como objetivo fornecer uma visão geral das atividades realizadas, dos resultados alcançados e das observações pertinentes durante o período de referência. Agradecemos a oportunidade de prestar nossos serviços e permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

[Assinatura do Responsável pela Prestação de Serviços]

[Data]



## EXEMPLO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**1 - PRESTADOR DO SERVIÇO:** VOAR SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO LTDA, 99.999.999/9999-99.

**2 - UNIDADE CONTRATANTE:** Secretaria de Administração.

**3 - CONTRATO DE Nº:** 01.07.01.2024.

**4 - OBJETO DO CONTRATO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de agenciamento de viagens e serviços correlatos, para atender às demandas das diversas secretarias do Município de Pereiro/CE.

**5 - PERÍODO DE REFERÊNCIA:** 01/08/2024 a 01/09/2024.

### 6 - SERVIÇOS PRESTADOS:

- a) Agenciamento de viagens para os funcionários das diversas secretarias do Município de Pereiro/CE.
- b) Reserva de hospedagens em hotéis e afins para os colaboradores em viagem.
- c) Coordenação logística de deslocamentos e serviços correlatos conforme demanda das secretarias.

### 7 - PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS:

- a) Agendamento de passagens aéreas, terrestres e/ou marítimas conforme solicitação.
- b) Reserva de quartos em hotéis parceiros, garantindo conforto e comodidade aos viajantes.
- c) Coordenação de traslados, locação de veículos e demais necessidades logísticas.
- d) Atendimento 24 horas por dia para suporte em casos de emergência ou imprevistos durante as viagens.

### 8 - RESULTADOS ALCANÇADOS:

- a) Eficiência na gestão de viagens, com agendamentos realizados dentro dos prazos estabelecidos.
- b) Redução de custos com negociações vantajosas junto a fornecedores de serviços.
- c) Qualidade nos serviços prestados, garantindo o conforto e segurança dos colaboradores.
- d) Suporte especializado contínuo, proporcionando tranquilidade aos viajantes e agilidade na resolução de problemas.

**9 - OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:** Este relatório visa apresentar um resumo das atividades realizadas durante o período estabelecido, demonstrando o cumprimento dos serviços contratados e os resultados obtidos para as diversas secretarias do Município de Pereiro/CE.

Atenciosamente,

[Assinatura do Responsável pela Prestação de Serviços]

[Data]