

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

(Processo Administrativo nº 2.914/2025)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de execução de oficinas socioeducativas e de desenvolvimento humano no âmbito dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, destinadas a grupos acompanhados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte						
Item	Código do produto/Serviço e CATSER	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
1	29835786 23124	OFICINAS DE DANÇA. Prestação de serviço especializado para execução de oficinas de dança voltadas ao público atendido nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), com foco na valorização da cultura, expressão corporal, autoestima, socialização e estímulo à convivência comunitária. As atividades deverão contemplar diversos estilos (danças populares, urbanas, regionais ou contemporâneas), conforme o perfil dos grupos atendidos, promovendo inclusão, respeito à diversidade e desenvolvimento motor e afetivo. As oficinas deverão ocorrer de forma continuada, conforme cronograma definido pela Secretaria, com metodologia participativa, dinâmica e adequada à faixa etária e realidade dos participantes. Cada oficina deverá possuir responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, o qual será o responsável pela elaboração, monitoramento e atualização do plano de trabalho pedagógico e metodológico do SCFV vinculado à respectiva oficina, em consonância com os princípios e diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.	600	H	123,25	73.950,00

2	29835787	<p>OFICINAS DE ARTES PLÁSTICAS.</p> <p>Prestação de serviço especializado para realização de oficinas de artes plásticas no âmbito dos SCFV, com o objetivo de desenvolver habilidades manuais, expressão criativa, fortalecimento da identidade e estímulo à convivência em grupo. As oficinas deverão abordar diferentes técnicas e linguagens (desenho, pintura, colagem, modelagem, etc.), respeitando o nível de desenvolvimento e os interesses dos participantes. Deverão ser ofertadas de forma regular e planejada, com vistas à promoção do protagonismo, da sensibilidade estética e da valorização das experiências individuais e coletivas. Será exigida a supervisão técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, responsável pela organização do plano de trabalho da oficina, de acordo com os objetivos do SCFV, garantindo a articulação com o trabalho social com famílias e o monitoramento da efetividade das ações.</p>	600	H	117,00	70.200,00
3	29835788	<p>OFICINAS VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DE COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONAIS</p> <p>Prestação de serviço especializado para execução de oficinas voltadas ao desenvolvimento de competências socioemocionais e habilidades sociais, com foco em motivação, autoconhecimento, empatia, resiliência, comunicação assertiva, cooperação e tomada de decisões. As atividades deverão ser desenvolvidas com base em metodologias participativas e vivenciais, como rodas de conversa, dinâmicas de grupo, práticas reflexivas e escuta ativa, adaptadas às diferentes faixas etárias e perfis dos usuários atendidos pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).</p> <p>As oficinas deverão atender especialmente crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a prevenção de situações de risco, o estímulo à permanência na escola e a ampliação do repertório emocional e social dos participantes. A proposta deverá considerar os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e da Política Nacional de Assistência Social.</p> <p>O profissional responsável pela condução das oficinas deverá possuir formação de nível superior em áreas correlatas à educação ou às ciências humanas, com especialização na área da infância, adolescência ou políticas públicas para esse público. É exigida a atuação sob responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, que será encarregado do planejamento, execução e supervisão do plano de trabalho vinculado ao SCFV, assegurando a coerência com os objetivos da proteção social básica e com as diretrizes metodológicas do SUAS.</p>	400	H	148,33	59.332,00

4	29835789	<p>OFICINAS DE EXPRESSÃO CORPORAL E PRATICAS TEATRAIS.</p> <p>Prestação de serviço especializado para condução de oficinas de expressão corporal com ênfase em práticas teatrais, destinadas a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vinculados ao SCFV. As atividades deverão estimular a comunicação não verbal, a criatividade, a escuta, o trabalho em grupo, a empatia e a confiança, utilizando jogos teatrais, improvisações, exercícios de respiração, expressão facial e corporal, construção de cenas e apresentações públicas, conforme o desenvolvimento dos grupos. As oficinas deverão contribuir para o fortalecimento de vínculos, a ampliação de repertórios culturais e a promoção de direitos. O serviço contratado deverá contar com responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, que responderá pelo plano de desenvolvimento das oficinas no escopo da política de assistência social, garantindo alinhamento com as normativas do SUAS e articulação com a rede de proteção.</p>	600	H	127,67	76.602,00
5	29835790	<p>OFICINA SOCIOEDUCATIVAS COM ADOLESCENTES.</p> <p>Oficina com Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas (Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade)</p> <p>Serviço especializado para condução de oficinas socioeducativas com adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, no âmbito da proteção social especial de média complexidade. As atividades deverão contemplar temas como direitos humanos, cidadania, cultura do trabalho, convivência social, valores éticos e afetivos, incentivando a reflexão crítica sobre os atos praticados, a construção de projetos de vida e a ressignificação de vínculos familiares e comunitários. O profissional executor deverá possuir formação de nível superior em áreas como Psicologia, Pedagogia, Serviço Social ou afins, com experiência em trabalho com adolescentes em situação de risco. O plano de desenvolvimento da oficina deverá estar sob a responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, responsável pela articulação com a rede socioassistencial e com o Sistema de Garantia de Direitos, incluindo o CREAS.</p>	240	H	150,00	36.000,00
6	29835791	<p>OFICINA VOLTADA A VIOLENCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER.</p> <p>Oficina com Autores de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher</p> <p>Serviço especializado para condução de oficinas voltadas a homens autores de violência doméstica e familiar, com abordagem socioeducativa, restaurativa e reflexiva, com base na Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). As oficinas deverão tratar de temas como masculinidade tóxica, cultura do controle, responsabilização, resolução de conflitos, controle da</p>	240	H	133,33	31.999,20

		raiva e reconstrução de atitudes relacionais saudáveis. O profissional responsável pela condução das oficinas deverá possuir formação superior completa, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Direito ou áreas afins, com experiência comprovada em ações de enfrentamento à violência doméstica ou em práticas restaurativas. Todas as ações deverão ser supervisionadas por profissional com ensino superior devidamente habilitado, responsável técnico pelo plano de trabalho vinculado à política pública de assistência social e pela interlocução com a rede de enfrentamento à violência contra a mulher.				
TOTAL						348.083,20

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado pelo caráter permanente, planejado e sistemático das atividades a serem contratadas, as quais visam atender, de forma ininterrupta, os grupos organizados no âmbito dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania. Trata-se de um serviço que exige regularidade, vínculo com os usuários e continuidade metodológica, não podendo sofrer interrupções sob pena de comprometer os objetivos da política pública de assistência social e de violar princípios como o da proteção integral e da convivência familiar e comunitária. A continuidade se refere não apenas à execução sequencial das oficinas em ciclos, mas também à lógica de acompanhamento gradual e progressivo dos usuários ao longo do tempo, conforme preconiza a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Dessa forma, a prestação continuada garante estabilidade, eficiência e efetividade na execução do objeto.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados do(a) publicação no PNCP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 76205640000108-0-000002/2026
- II. Data de publicação no PNCP: 19/5/2025, última atualização: 3/10/2025
- III. Id do item no PCA: 23124

IV. Classe/Grupo: serviço especializado em assistência social

V. Identificador da Futura Contratação: 987541-419/2026

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Materiais e insumos: priorizar o uso de materiais ecologicamente corretos (papel reciclado, tinta atóxica, materiais reaproveitáveis), exigir que a empresa apresente comprovação de origem sustentável quando aplicável, e incentivar o uso de materiais reutilizados ou reciclados.

4.1.2 Geração de resíduos: implantar coleta seletiva nos locais das oficinas, estabelecer plano de gerenciamento de resíduos (PGRS) para descartes de materiais artísticos e papéis, e exigir que a contratada promova o destino correto desses resíduos (ex: cooperativas, pontos de reciclagem).

4.1.3 Energia elétrica e água: adotar medidas de eficiência energética (uso de iluminação LED, desligamento automático de equipamentos quando ocioso) e uso racional de água nas instalações onde ocorrem as oficinas.

4.1.4 Transporte e locomoção: priorizar a utilização de espaços já existentes e próximos às comunidades atendidas para minimizar deslocamentos; incentivar que oficinairos utilizem transporte coletivo, bicicleta ou caronas; agrupar agendas para reduzir o número de deslocamentos.

4.1.5 Sensibilização ecológica: incluir em algumas oficinas temas de educação ambiental, sensibilizando participantes e oficinairos para práticas sustentáveis no cotidiano (redução, reutilização e reciclagem) e integrando cultura socioambiental ao conteúdo pedagógico.

4.1.6 Monitoramento e fiscalização ambiental: exigir que a empresa contratada apresente relatórios periódicos de consumo de materiais e gestão de resíduos, submetendo-os à fiscalização da Secretaria, que poderá auditar in loco para verificar cumprimento das metas ambientais.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: janeiro de 2026.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Os serviços consistem na realização de oficinas socioeducativas e de desenvolvimento humano destinadas a crianças, adolescentes, idosos, famílias, adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto e autores de violência doméstica, conforme planejamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania. As oficinas deverão ser desenvolvidas por profissionais especializados, com metodologia participativa, abordagem dialógica e foco no fortalecimento de vínculos, na autonomia, na convivência comunitária e na promoção de direitos. As etapas incluem: elaboração de plano de trabalho pelo responsável técnico (assistente social), planejamento das oficinas, execução semanal conforme cronograma, registro das presenças e atividades, acompanhamento técnico mensal, elaboração de relatórios e reuniões de avaliação com a equipe da secretaria. A periodicidade mínima será semanal, podendo haver mais de um encontro por grupo conforme a programação definida. Os métodos deverão respeitar a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e os princípios do SUAS.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços: O cronograma será definido pela Secretaria conforme o plano de atendimento de cada grupo, considerando as diferentes faixas etárias e perfis atendidos. As oficinas ocorrerão ao longo de 12 meses, com início previsto para janeiro de 2026. Os cronogramas específicos de cada oficina deverão ser aprovados previamente pelo setor técnico da Secretaria, podendo ser ajustados conforme avaliação da demanda.

5.1.4 A execução dos serviços deverá observar as orientações técnicas da Política Nacional de Assistência Social e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, especialmente no que se refere ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

5.1.5 Todas as oficinas deverão ser conduzidas por profissionais com qualificação compatível com o conteúdo a ser ministrado, conforme especificações do Termo de Referência, sendo obrigatória a indicação de um responsável técnico com formação superior.

5.1.6 A contratada deverá apresentar cronograma de execução previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, manter controle de frequência dos participantes, elaborar relatórios mensais das atividades e participar das reuniões de acompanhamento técnico sempre que solicitado.

5.1.7 Das responsabilidades do Responsável Técnico: realizar o acompanhamento sistemático das oficinas e grupos atendidos, monitorando a evolução dos participantes mediante registros técnicos contínuos; produzir análises qualitativas e quantitativas de desenvolvimento, frequência, participação, vínculos estabelecidos, riscos identificados e necessidades emergentes; elaborar relatórios mensais detalhados contendo avaliação do andamento das atividades. O Responsável Técnico deverá também conduzir reuniões técnicas com a equipe executora para adequação metodológica, intervir em situações que envolvam vulnerabilidades e

riscos sociais, orientar as equipes quanto às estratégias de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, articular com os equipamentos da rede socioassistencial quando houver necessidade de encaminhamentos e participar de reuniões de alinhamento convocadas pela Secretaria. Todas as análises e dados produzidos deverão ser entregues à gestão municipal dentro dos prazos estabelecidos, de modo a subsidiar o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento contínuo dos serviços ofertados. Além disso cabe ao RT os processos de supervisão, replanejamento e validação das práticas desenvolvidas.

5.1.8 A contratada deverá indicar Responsável Técnico com formação em nível superior.

5.1.8.1. O Responsável Técnico poderá executar oficinas, desde que comprove experiência na área específica de atuação do item.

5.1.9 A contratada deverá assegurar 1 (uma) hora técnica de planejamento, supervisão e alinhamento metodológico a cada 10 (dez) horas de oficinas solicitadas, obrigatoriamente conduzida pelo Responsável Técnico, com realização das reuniões na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, as quais serão acompanhadas pela Coordenadoria de Proteção Social, sem prejuízo da participação das demais equipes técnicas da gestão municipal sempre que convocadas

5.1.10 A equipe designada pela gestão municipal poderá participar dessas reuniões a qualquer tempo, assim como a Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial. Todos os documentos, registros, avaliações e relatórios técnicos produzidos deverão ser encaminhados mensalmente à Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial, que definirá as diretrizes, os conteúdos mínimos, os instrumentos e os formatos de entrega necessários ao monitoramento e à avaliação dos serviços executados.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: na Sede da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, localizada na Rua Santos Dumont, nº 795, Bairro Sagrada Família, na Cidade de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, CEP: 85.660-000, bem como nos equipamentos ligados a Secretaria de Assistência Social e Cidadania, conforme planejamento estratégico a ser definido em dezembro de 2025

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda à sexta-feira, entre 8h00min e 17h00min.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. *Elaboração e entrega do plano de trabalho inicial de cada oficina pelo responsável técnico*

5.3.1.2. *Realização das oficinas conforme cronograma definido*

5.3.1.3. *Controle de frequência e registro das atividades realizadas*

5.3.1.4. *Relatórios mensais de execução contendo avaliação de desenvolvimento dos grupos*

5.3.1.5. *Reuniões periódicas com a equipe da Secretaria para alinhamento, planejamento e avaliação técnica.*

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1 A Materiais de higiene e proteção individual para oficineiros e participantes, como álcool gel, papel toalha, panos de limpeza, máscaras (quando necessário) e itens para organização do espaço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1 A Secretaria de Assistência Social e Cidadania realiza mensalmente atividades com aproximadamente 32 grupos próprios, totalizando cerca de 2.000 pessoas atendidas regularmente. Além disso, há cerca de 500 crianças e adolescentes acompanhados por entidades conveniadas. As oficinas a serem contratadas visam complementar e qualificar essa oferta, considerando o crescimento populacional, os dados levantados pela vigilância socioassistencial e a identificação de novas vulnerabilidades, incluindo fluxos migratórios recentes. A diversidade de perfis atendidos exige metodologias específicas e atuação profissional qualificada, sendo necessário garantir continuidade, padronização e acompanhamento técnico constante.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. 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.

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

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. 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.

6.19. 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

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20.2 acompanhar 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.

6.20.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5 tomar 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.

6.20.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo para recebimento provisório 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período 30 (trinta) dias.

7.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) 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:

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

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

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

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

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

7.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.19. 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

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

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.25.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.25.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.31. 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 índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.34.1 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.

7.35. 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.

Reajuste

7.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/11/2025.

7.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.38. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.39. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.40. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.41. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.42. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.44. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.44.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.44.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.44.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.44.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.45. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 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;

8.2.3 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.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia 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.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. 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 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. 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 neste Termo de Referência 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.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

8.14. 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos

consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.17. 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;

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

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

9.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{}} \quad \text{_____}$$



Passivo Circulante	+	Passivo Não Circulante
--------------------	---	------------------------

Ativo Total

SG =

Passivo Circulante	+	Passivo Não Circulante
--------------------	---	------------------------

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da parcela pertinente.

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.30.1 Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.30.2 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.30.3 Poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica em nome de profissional indicado para execução pela empresa.

9.31. Indicação formal do Responsável Técnico pela execução das atividades, acompanhado de documentação comprobatória de seu vínculo com a empresa (ex: contrato social, CTPS, contrato

de prestação de serviços, Registro no Conselho de Classe, etc.) e de registro no conselho de classe, quando for o caso, conforme exigido para o exercício da supervisão técnica dos serviços socioassistenciais.

9.32. Atestado de Capacidade Técnica Profissional, específico para o profissional que executará cada oficina, comprovando experiência prévia na atividade correspondente. Essa exigência refere-se exclusivamente ao profissional executor e não se confunde com as atribuições ou requisitos do Responsável Técnico

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.35. Deverão ser informados os profissionais responsáveis pelas oficinas, junto com as respectivas comprovações de experiência.

Disposições gerais sobre habilitação

9.36. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.37. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.38. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.39. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.40. 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.

Documentação complementar para cooperativas

9.41. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.41.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

- 9.41.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.41.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.41.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.41.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.41.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 9.41.6.1. ata de fundação;
 - 9.41.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - 9.41.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - 9.41.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - 9.41.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 - 9.41.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
 - 9.41.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 348.083,20 (trezentos e quarenta e oito mil, oitenta e três reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 10 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
- II) Fonte de recursos: 001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- III) Programa de trabalho: 08.245.0010.2065 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
- IV) Elemento de despesa: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
- V) Plano interno: 05880 E 00934 0934/09/06/06/06 Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Dois Vizinhos, 12 de novembro de 2025.

Cátia Bonin
Secretária de Assistência Social e Cidadania
Responsável pela Elaboração do TR
Matrícula Funcional 19025-1





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1D6A-E9F5-2F9A-64CD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MATEUS JOAO CORDEIRO SCHMOELLER DE LIMA (CPF 102.XXX.XXX-51) em 03/12/2025 08:03:15 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ BIANCA CRISTINA SCHREIBER (CPF 085.XXX.XXX-35) em 03/12/2025 08:33:23 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CÁTIA BONIN (CPF 007.XXX.XXX-46) em 03/12/2025 10:41:15 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSILEI DE GODOIS (CPF 003.XXX.XXX-50) em 03/12/2025 10:52:31 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ANA CAROLINE SANTINI (CPF 107.XXX.XXX-36) em 03/12/2025 10:53:07 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://doisvizinhos.1doc.com.br/verificacao/1D6A-E9F5-2F9A-64CD>