



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2. Contratação direta de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento, montagem, execução e suporte operacional para a realização de eventos institucionais, abrangendo estrutura, decoração, equipamentos, logística e demais itens necessários, para atender à Secretaria de Assistência Social de Condado-PE.

1.1. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Assistência Social de Condado-PE tem como objetivo promover ações voltadas ao bem-estar social, inclusão e fortalecimento da cidadania. Para atingir tais objetivos, a realização de eventos institucionais se faz essencial, pois são momentos estratégicos para divulgar programas sociais, capacitar profissionais, integrar a comunidade e fortalecer as políticas públicas de assistência social.

Diante disso, torna-se necessária a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento, montagem, execução e suporte operacional para eventos institucionais. Essa contratação visa garantir a eficiência e a qualidade na realização dessas atividades, contemplando a estrutura, decoração, equipamentos, logística e demais itens necessários para assegurar o sucesso dos eventos promovidos pela Secretaria.

A complexidade envolvida na organização de eventos institucionais demanda expertise técnica e logística que a administração pública não dispõe internamente. Além disso, a necessidade de atender aos padrões de qualidade, segurança e acessibilidade torna indispensável o suporte de uma empresa qualificada, capaz de oferecer soluções integradas e alinhadas às diretrizes da Secretaria.

A terceirização desse serviço proporcionará maior agilidade e eficiência na execução das atividades, permitindo que a equipe da Secretaria de Assistência Social concentre seus esforços na formulação e gestão das políticas públicas, enquanto a empresa contratada se responsabiliza pelos aspectos operacionais dos eventos. Dessa forma, será possível garantir a realização de eventos bem estruturados, que atendam às expectativas dos beneficiários e da comunidade em geral.

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

1.1. A solução proposta contempla a prestação de serviços especializados em organização, planejamento, montagem, execução e suporte operacional para eventos institucionais da Secretaria de Assistência Social de Condado-PE. O ciclo de vida do objeto abrange desde a concepção e planejamento até a finalização e avaliação dos eventos realizados.

1.2. O serviço contratado deverá compreender as seguintes etapas:

1. **Planejamento e Organização:** Levantamento de demandas, definição de cronogramas, logística, identificação de infraestrutura necessária, criação de layouts e definição dos materiais e equipamentos essenciais para a realização dos eventos.



2. **Montagem e Infraestrutura:** Instalação de estruturas físicas, montagem de palcos, iluminação, sonorização, climatização, decoração, mobiliário, sinalização e demais elementos necessários para garantir um ambiente adequado e acessível ao público.
3. **Execução e Suporte Operacional:** Coordenação dos eventos em tempo real, disponibilização de equipe técnica e operacional, suporte na recepção e atendimento ao público, gestão de imprevistos e cumprimento do cronograma previsto.
4. **Desmontagem e Avaliação Pós-Evento:** Retirada de estruturas, equipamentos e materiais utilizados, limpeza do espaço utilizado e realização de avaliação final para análise dos resultados e identificação de possíveis melhorias para eventos futuros.

1.3. **Especificação do Produto e Serviços:**

- **Estrutura Física:** Tendas, palcos, stands e demais elementos necessários.
- **Equipamentos e Tecnologia:** Iluminação, sonorização, projeção audiovisual se necessário.
- **Decoração e Ambientação:** Cenografia personalizada, mobiliário, paisagismo e elementos decorativos.
- **Logística e Suporte:** Transporte de materiais, armazenamento, montagem e desmontagem, segurança, limpeza e equipe de apoio.
- **Acessibilidade e Segurança:** Rampas de acesso, sinalização inclusiva, equipamentos de segurança, controle de fluxo de pessoas e medidas preventivas contra incidentes.

1.4.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7. Subcontratação

3.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. Garantia da contratação

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

1.5.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.6. A execução do objeto seguirá um modelo estruturado em quatro fases principais: planejamento inicial, montagem da estrutura, operação do evento e desmontagem. No planejamento, serão definidas as necessidades específicas, cronogramas e alocação de recursos. A montagem incluirá instalação de equipamentos, infraestrutura e decoração. Durante o evento, haverá coordenação das atividades, suporte técnico e monitoramento de imprevistos. Após a finalização, a desmontagem abrangerá a retirada de equipamentos, limpeza do espaço e avaliação do evento para aprimoramento contínuo. Esse modelo garante eficiência, qualidade e conformidade com as exigências da Secretaria..

1.7.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.3. 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.

5.4. 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.



5.5. 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.

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

5.7. 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.

Fiscalização

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

9. Fiscalização Técnica

5.9. 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.

5.9.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

5.9.3. 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.

5.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

5.9.6. Fiscalização Administrativa

5.10. 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.

5.10.1. 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;



10. Gestor do Contrato

5.11. O gestor do contrato coordenará 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.

5.12. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11. Os serviços serão medidos com base na execução de cada evento, considerando a qualidade, o cumprimento dos prazos e a conformidade com as especificações estabelecidas. O pagamento será realizado conforme a realização das cerimônias. A liberação dos pagamentos dependerá da aprovação da Secretaria de Assistência Social, mediante comprovação da prestação dos serviços conforme os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos.

12. Prazo de pagamento

12.1. O pagamento será feito à CONTRATADA, diretamente pela CONTRATANTE, mediante a apresentação de nota fiscal e fatura discriminativa referente à prestação dos serviços, devidamente atestada pelo servidor competente, no prazo de até 30 (trinta) dias.

12.2. 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.

13. Forma de pagamento

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

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

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

13.4. 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.



14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1. O fornecedor será selecionado por meio de Inexigibilidade, com esteio no art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

14.2. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada.

Exigências de habilitação

14.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

14.4. **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;

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

14.6. **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>;

14.7. **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;

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 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.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



Qualificação Técnica

- Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
-

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de organização, planejamento, montagem, execução e suporte operacional para a realização de eventos institucionais, abrangendo estrutura, decoração, equipamentos, logística e demais itens necessários, para atender à Secretaria de Assistência Social de Condado-PE.	R\$ 62.037,16

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	EVENTO - PEQUENO PORTE	UNIDADES	7	R\$ 3.081,50	R\$ 21.570,50
2	EVENTO - MEDIO PORTE	UNIDADES	5	R\$ 5.000,00	R\$ 25.000,00
3	EVENTO - GRANDE PORTE	UNIDADES	2	R\$ 7.733,33	R\$ 15.466,66
TOTAL					R\$ 62.037,16

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

16.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONDADO

030200 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 244 0805 2088 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS/PAEFI

3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS

1 RECURSOS DO EXERCÍCIO CORRENTE

002 ATIVIDADES-FIM DA SEGURIDADE SOCIAL

17 RECURSO DO CREAS

500.004 PAEFI



4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONDADO

030200 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 244 0804 2085 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS

1 RECURSOS DO EXERCÍCIO CORRENTE

050 RECURSOS PRÓPRIOS LIVRES DA UO

01 RECURSO PRÓPRIO

001.002 RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO

4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONDADO

030200 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 244 0804 2087 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS

1 RECURSOS DO EXERCÍCIO CORRENTE

002 ATIVIDADES-FIM DA SEGURIDADE SOCIAL

18 RECURSO DO SCFV

500.001 S.C.F.V.

4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONDADO

030200 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 244 0808 2140 0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VOLTADAS AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS

1 RECURSOS DO EXERCÍCIO CORRENTE

002 ATIVIDADES-FIM DA SEGURIDADE SOCIAL

39 RECURSOS CRIANÇA FELIZ

500.013 CRIANÇA FELIZ

4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONDADO

030200 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 244 0806 2086 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO IGDBF

3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS

1 RECURSOS DO EXERCÍCIO CORRENTE

002 ATIVIDADES-FIM DA SEGURIDADE SOCIAL

137 RECURSO DO IGDBF - BOLSA FAMÍLIA

500.006 BOLSA FAMÍLIA

4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONDADO

030200 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



08 244 0810 2167 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA COZINHA COMUNITÁRIA

3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS

1 RECURSOS DO EXERCÍCIO CORRENTE

002 ATIVIDADES-FIM DA SEGURIDADE SOCIAL

133 PROGRAMA DA COZINHA COMUNITÁRIA

500.109 COZINHA COMUNITÁRIA

4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CONDADO

030200 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**08 122 0802 2080 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO FUNDO
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS

1 RECURSOS DO EXERCÍCIO CORRENTE

050 RECURSOS PRÓPRIOS LIVRES DA UO

01 RECURSO PRÓPRIO

001.001 RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO

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

Condado, 03 de abril de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

Sirleide Sousa da Silva

Secretária