

e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao Gestor do Contrato, para que este faça a notificação do contratado acerca da sua irregularidade fiscal, concedendo prazo, conforme estipulado no Termo de Contrato que está sendo gerido, para sua regularização fiscal, sob pena de rescisão contratual caso não o faça.

6.3. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII - 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

IX - 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. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO

7.1.1. O objeto do contrato será recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - Em se tratando de compras:

- a) Provisoriamente, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal;
- b) Definitivamente, em até 20 (vinte) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

7.2. DO PAGAMENTO

7.2.1. A forma de pagamento do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN é por empenho de despesa.

7.2.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens/serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

7.2.3. O pagamento dos bens/serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pela execução da atividade.

7.2.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.2.5. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN – CNPJ: 08.351.819/0001-05.

7.2.6. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de Regularidade Fiscal.



7.2.7. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

7.2.8. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Caiçara do Rio do Vento efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 30 (trinta) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

7.2.9. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do fiscal/gestor da contratação, o necessário ATESTO dos produtos/serviços entregues pela empresa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de **procedimento de inexigibilidade de licitação**, fundamentado no **artigo 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021** e alterações posteriores.

8.2. A escolha do fornecedor fundamenta-se na singularidade do serviço a ser contratado, de natureza artística e cultural, conforme previsto na legislação, que reconhece a inviabilidade de competição em casos dessa natureza.

8.3. A adoção do referido critério é justificada pela vantagem econômica e pela eficiência na contratação, assegurando o atendimento às necessidades específicas da Administração Pública.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os valores para a contratação dos serviços artísticos para a apresentação musical, serão definidos conforme o artigo 23, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme segue:

“§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.”

9.2. A estimativa para a contratação mencionada é de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), conforme proposta encaminhada, a qual está compatível com os valores praticados em contratações semelhantes realizadas por outros órgãos públicos, comprovados por meio de notas fiscais emitidas no período de até 1 (um) ano anterior à data desta contratação.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN e será disponibilizado em momento oportuno pelo setor responsável.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e as condições estabelecidas na contratação, após cumpridas todas as formalidades legais, em conformidade com o estabelecido.

11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte da CONTRATADA, por meio do gestor/fiscal do contrato, previamente designado em Portaria ou conforme previsão disposta nos demais documentos oriundos da contratação.

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, a apresentação artística caso não esteja em conformidade com o contratado, seja quanto à qualidade da performance, seja quanto a outros aspectos previamente estabelecidos.

11.4. Expedir a ordem serviço para a execução dos serviços artísticos, conforme o cronograma acordado.

11.5. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias para que possa desempenhar normalmente a apresentação musical, inclusive prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados para a fiel execução do objeto.

11.6. Receber a equipe responsável pela apresentação artística no dia previamente agendado, no horário acordado pela unidade responsável pelo evento, durante as festividades de comemoração do aniversário do município.

11.7. Solicitar o reparo, a correção ou a substituição de qualquer aspecto da apresentação que se verificar inadequado ou em desacordo com o contrato, incluindo falhas no desempenho artístico ou em outros elementos da apresentação.

11.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução da apresentação musical contratada, em especial no que tange à aplicação de sanções, alterações ou repactuações do contrato, caso necessário.

11.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, no caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou de falhas na execução do objeto contratado, durante as festividades comemorativas.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar a apresentação musical de acordo com as descrições, prazos e demais condições estabelecidas na contratação.



12.2. Responsabilizar-se pelas despesas relativas aos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir na execução da contratação para a realização da apresentação musical da banda.

12.3. A CONTRATADA é responsável direta pela execução da apresentação musical e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução do evento, venha direta ou indiretamente a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

12.4. Responsabilizar-se integralmente pela execução da apresentação artística contratada, garantindo o cumprimento das atividades conforme as diretrizes estabelecidas e as especificações constantes no orçamento e proposta apresentados.

12.5. Manter sigilo sobre qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do evento, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.6. Manter um preposto com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução da apresentação musical, assegurando que o evento seja realizado conforme o combinado.

12.7. Reportar-se ao Gestor/Fiscal do contrato sempre que necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas ou problemas durante a execução da apresentação musical.

12.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre durante a realização do evento.

12.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas para a execução da apresentação musical, nem subcontratar qualquer parte dos serviços contratados sem a devida autorização da CONTRATANTE.

12.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução da apresentação musical, conforme as normas do Código de Defesa do Consumidor.

12.11. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data da apresentação, qualquer motivo que impossibilite o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, garantindo que o evento seja realizado conforme o planejado.

12.12. Manter, durante toda a execução da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a realização do evento, de acordo com as obrigações assumidas.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;



15. NORMAS QUE REGULAMENTAM A CONTRATAÇÃO

- 15.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações.
15.2. Decreto Municipal nº 006/2024.

16. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 16.1. O presente termo de referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento desta Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento, designada por meio de Portaria, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 006/2024.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. Para maiores informações os interessados poderão entrar contato com o Município através do e-mail: administracao@caicaradoriodovento.rn.gov.br ou diretamente em nosso endereço.: Rua São Sebastião S/N, Caiçara do Rio do Vento, RN, 59540-000.

Caiçara do Rio do Vento/RN, 15 de janeiro de 2025.

Thaís Câmara Moreira
Membro da Equipe de Planejamento

George Felipe Dionísio de Oliveira
Membro da Equipe de Planejamento

