

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Administração e Governo

Titular Responsável: Jonatas Melo Baltar

Cargo: Secretário Municipal de Administração e Governo

1 - INTRODUÇÃO

O Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para o Setor de Compras ao elaborar o ato convocatório e/ou a formalização do processo administrativo cabível em cada caso. No Termo de Referência, o solicitante apresenta a descrição do objeto, justificativas e demais. As sugestões e solicitações constantes do Termo de Referência são de responsabilidades do requisitante. Portanto, o não acatamento no Processo de Dispensa, poderá não atender plenamente o objeto pretendido.

2 – OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objetivo definir os conjuntos de elementos necessários para a contratação de um profissional especializada para a prestação de serviços de aulas de ballet, destinadas a crianças e adolescentes com idade entre 04(quatro) e 17 (dezessete) anos. A prestação de serviços será realizada por meio de aulas semanais, conforme cronograma a ser definido pela Secretaria Municipal de Administração e Governo, conforme o quadro abaixo:

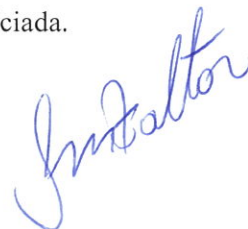
Item	Especificação	Unidade Medida	Qtd
01	Aulas de Ballet semanalmente para crianças de 04 até 17 anos	Mês	20

3 - JUSTIFICATIVA

P

A presente contratação está alinhada com as ações e objetivos da Secretaria Municipal de Administração e Governo, voltados à promoção e incentivo às atividades culturais no município. Embora o Município não possua Plano Anual de Contratações específico para este tipo de serviço, a demanda encontra respaldo no planejamento estratégico da Administração, bem como nas diretrizes das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural e social. A oferta de aulas de ballet integra as ações de incentivo à cultura, contribuindo para a formação social, cultural e educacional de crianças e adolescentes, estando em consonância com as previsões da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA). Dessa forma, a contratação mostra-se adequada e alinhada ao interesse público, atendendo às necessidades da Secretaria e da população beneficiada.

4 - FUNDAMENTO LEGAL



4.1 – A contratação da profissional para atender a Secretaria Municipal de Administração e Governo ora citados tem amparo legal, integralmente, no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II – Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras

Valores atualizados pelo Decreto nº 12.807/2025, passando para R\$65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

5 - CUSTO ESTIMADO

5.1- Em adstrição às diretrizes do Art. 23, da Lei 14.133/2021, o valor estimado para a presente contratação será de R\$ 52.250,00 (cinquenta e dois mil duzentos e cinquenta reais), sendo este definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros: Realizou-se pesquisa junto ao Banco de Preços do Compras BR, através do site www.compras.com.br, por sites específicos via internet e também através pesquisas de valores praticados em outros órgãos e entes públicos (PNCP e Portais de Transparência) e solicitação de orçamentos de empresas). Obtidas as cotações, os valores foram anexados em planilha para comprovação do valor estimado para prestação do serviço no município.

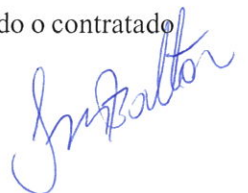
5.2- Acompanham o presente Termo o mapa de cotações, contendo os preços unitários referenciais, bem como as memórias de cálculo, os documentos e parâmetros utilizados que deram suporte à obtenção da estimativa acima.

6 - DO PRAZO, LOCAL, DATA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1 - A solicitação para a contratação deverá ser feita mediante pedido da Secretaria solicitante, e encaminhado ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Galiléia / MG para posterior emissão da Autorização de Fornecimento (AF).

6.2 – Os serviços serão prestados de forma contínua, mediante a realização de 01 (uma) aula semanal de ballet, conforme cronograma previamente definido pela Secretaria requisitante.

6.3 – A execução dos serviços terá início após a emissão da Autorização de Fornecimento, devendo o contratado cumprir o cronograma estabelecido pela Administração.



6.3 – A execução dos serviços terá início após a emissão da Autorização de Fornecimento, devendo o contratado cumprir o cronograma estabelecido pela Administração.

6.4 – Os serviços serão executados em local disponibilizado pela prefeitura municipal de Galiléia-MG, adequado à realização das atividades, conforme definição da Secretaria Municipal de Administração e Governo.

6.5 – As aulas deverão ser ministradas em dias e horários previamente acordados com Secretaria, podendo haver ajustes conforme as necessidades da Administração.

6.6 – O contratado será responsável pelo planejamento, organização e execução das aulas, devendo garantir a qualidade técnica das atividades desenvolvidas.

6.7 – O Município será responsável pela organização das turmas e disponibilização do espaço físico necessário para a realização das aulas.

6.8 – Caso os serviços não sejam prestados conforme as condições não sejam prestados conforme as condições estabelecidas neste termo de Referência, a Administração poderá notificar o contratado para regularização, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

7 - PAGAMENTO

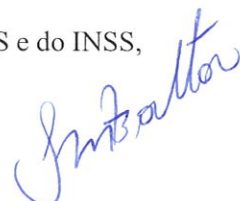
7.1 - O pagamento referente ao objeto desta contratação será efetuado através de ordem de pagamento em favor do Contratado, depositado em conta corrente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços do objeto, desde que seja apresentada a(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (is) ou RPA (Recibo de Pessoa Autônoma).

7.2 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.3 - O pagamento poderá ser suspenso, sem prejuízo para o Município, nos casos de inexecução, imperfeição ou qualquer outra irregularidade, até o saneamento destes.

7.4 - Sobre a futura contratação incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicadas.

7.5 – A nota fiscal deverá vir acompanhada da cópia da Prova de Regularidade para com o do FGTS e do INSS, condição esta indispensável para efetuar o pagamento.



8 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - A certificação de disponibilidade de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais dos incisos IV do art. 72 da Lei 14.133/21, para quaisquer despesas, devem ser fornecidos para início do procedimento. Neste sentido segue abaixo os dados referentes à dotação orçamentária para fazer face às despesas ora pleiteadas:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
SETOR	CÓDIGO	NATUREZA	FONTE	FICHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	00217110.1339209632.003	33903900000	15000000000	0000277
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	00217110.2369509632.076	33903900000	15000000000	0000287

9 - FONTE DE RECURSOS

FONTE	RECURSO
15000000000	Recursos não vinculados de Impostos (Livre)
317010000000	Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados

10 - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

10.1 - Sugerimos que seja feita uma Dispensa de Licitação com base no inciso II do art. 75 da lei 14.133/21.

10.2 - A contratação será formalizada pelo órgão interessado, com emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 95 da Lei de Licitação nº 14.133/21, que diz:

”Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.”

11.1 - O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o Contrato quando solicitado, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através Correio Eletrônico (e-mail fornecido nos autos) ou pessoalmente, quando possível.

11.2 – O prazo de vigência do Contrato será de até 31 de dezembro de 2027, com eficácia legal após a publicação do seu extrato.

12 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- ✓ Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência;
- ✓ Ministrar 01(uma) aula semanal de ballet, conforme cronograma definido pela Secretaria;
- ✓ Planejar e organizar as aulas de acordo com a faixa etária dos participantes;

- ✓ Zelar pela qualidade técnica das atividades desenvolvidas;
- ✓ Comparecer nos dias e horários previamente estabelecidos;
- ✓ Comunicar previamente à Administração qualquer impossibilidade de comparecimento;
- ✓ Manter conduta profissional adequada no ambiente de execução dos serviços;
- ✓ Responsabilizar-se por eventuais danos causados durante a execução dos serviços;

12.2 - SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- ✓ Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com o Contratado;
- ✓ Notificar, formal e tempestivamente, o Contratado sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta dispensa;
- ✓ Notificar o Contratado por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- ✓ Aplicar as sanções administrativas pertinentes, em caso de inadimplemento;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar todas as atividades do Contratado pertinentes ao objeto;
- ✓ Realizar os pagamentos conforme pactuado na presente dispensa.
- ✓ Disponibilizar espaço adequado para realização das aulas;
- ✓ Organizar as turmas e o público participante;

13 – SANÇÕES E PENALIDADES POR INEXECUÇÃO OU INADIMPLEMENTO



13.1 - Nos termos do art. 137 da Lei n. 14.133/21, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

13.2 - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às penalidades nos termos do artigo 137 da Lei n. 14.133/21.

14 - FISCALIZAÇÃO

14.1 - O Contratado ficará obrigado a cumprir fielmente o objeto, de forma que a prestação de serviço seja realizada com qualidade, responsabilidade e regularidade, executando-o sob sua inteira exclusiva responsabilidade.

14.2 – Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor devidamente designado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, ao qual caberá o acompanhamento da execução das aulas, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

14.3 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser regularizados no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da notificação, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

14.4 – A atuação ou eventual omissão da fiscalização durante a execução do objeto não poderá ser invocada para eximir o Contratado da responsabilidade na prestação dos serviços.

14.5 – A comunicação entre a fiscalização e o contratado será realizada por meio de comunicação formal, podendo ser utilizado e-mail institucional ou registros em relatório de acompanhamento dos serviços.

14.6 – O relatório de acompanhamento dos serviços será destinado ao registro das atividades realizadas, frequência das aulas, eventuais ocorrências e demais informações pertinentes à execução do objeto.

14.7 - Fica designado como gestor e fiscal(is) do contrato, referente a esse processo os seguintes servidores:

Gestor do Contrato: Sr. Jonatas Melo Baltar- Secretário Municipal de Administração e Governo

Fiscal de Contrato: Sra. Thais Fernandes da Costa - Auxiliar Administrativo

15 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



A solução consiste na contratação de profissional ou empresa especializada para a prestação de serviços de aulas de ballet, com realização de 01 (uma) aula semanal, destinadas a crianças e adolescentes de 04 a 17 anos. A execução do serviço compreende o planejamento, organização e aplicação das aulas, visando o desenvolvimento cultural, social e educacional dos participantes. A contratação proporcionará a ampliação das atividades culturais ofertadas pelo município, promovendo inclusão social, desenvolvimento de habilidades e fortalecimento de vínculos comunitários, atendendo ao interesse público e às diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Portal, tem-se que a DISPENSA será a que melhor se enquadra no presente, tendo em vista as peculiaridades que a barcama mesma, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

16 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

16.1- Poderão participar da presente licitação as Pessoas Jurídicas do ramo pertinente ao objeto e que satisfaçam a todas as exigências e normas contidas neste Termo de Referência e requisitos da Contratação, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

16.2 - A empresa que for selecionada com melhor preço deverá apresentar as seguintes documentações para a devida habilitação:

16.2.1 – Comprovante de conclusão de curso de ballet;

16.2.2 – CPF;

16.2.3 – CND Federal;

16.2.4 – CND Estadual;

16.2.5 – CND Municipal;

16.2.6 – CND Trabalhista;

16.2.7 – Comprovante de Residência.

Galileia/MG, 04 de maio de 2026.



Jonatas Melo Baltar

Secretário Municipal de Administração e Governo