

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO V

Processo Administrativo 340/2025

CREDENCIAMENTO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

O presente Termo de Referência, enquanto documento necessário para a contratação de bens e serviços tem por finalidade atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao artigo 18, inciso II da Lei Federal n. 14.133/2021, e contém todos parâmetros e elementos descritivos constantes do inciso XXIII do artigo 6º da mesma lei, e normatiza, disciplina e define os elementos que nortearão a contratação.

1. LEGISLAÇÃO APLICADA:

1.1 Será adotada a Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente os arts. 74, caput, inciso IV, o art. 78, inciso I, combinados com o art. 79, inciso I, todos da mencionada Lei.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...];

IV- Objetos que devem ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

I - Credenciamento;

[...];

Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - Paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

I - A Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de

interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

II - na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

III - o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, deverá definir o valor da contratação;

1.2. Serão aplicadas concomitantemente as legislações específicas da Assistência Social citadas abaixo:

1.2.1. Lei nº 8742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (alterada pela Lei nº 12435/2011)

1.2.2. Resolução CNAS nº 01/2013 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Artigo 6º, XXIII, “a” da Lei 14.133/2021)

2.1. O presente termo de referência tem como objeto a realização de processo de Credenciamento de OFICINEIROS, devendo ser pessoa jurídica cadastrada como Microempreendedor Individual – MEI. Este credenciamento visa o atendimento à Emenda Parlamentar nº **202181000789** cujo recurso foi destinado a expansão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Guarda Mirim.

2.2 O credenciamento dos OFICINEIROS visa à atuação destes como facilitadores no desenvolvimento de oficinas socioeducativas a serem realizadas através do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Guarda Mirim, visando assim, o estímulo e o desenvolvimento de ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

2.3. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Guarda Mirim tem como sede Centro de Convivência da Criança e do Adolescente localizado na Praça Multieventos, no bairro Vila Cortes, Tanguá/RJ. O SCFV Guarda Mirim possui como público alvo crianças/adolescentes de 11 à 17 anos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, que estejam matriculados na rede de ensino e cujas famílias são cadastradas nos CRAS.

2.4. As especificações e os quantitativos dos serviços constam a seguir, com valor unitário definido para cada contratação prevista neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE OFICINEIRO S	UNID.	VALOR A SER PAGO POR HORA	HORAS/ MÊS	HORAS / ANO
1	OFICINA DE MÚSICA Objetivo: Ministras aulas teóricas e práticas de Banda Marcial e oficinas de instrumentos, com conhecimento de técnicas que abranjam postura, qualidade e projeção sonoras, musicalidade e noções de harmonia, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas, fazer arranjos, preparar repertórios e apresentações, se possível de violão também e voz, manutenção e guarda de instrumentos.	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h
2	OFICINA DE RECICLAGEM Objetivo: Tem como objetivo desenvolver habilidades como cuidado com o ambiente, plantio e manuseio de plantas ornamentais, bem como trabalhar questões de preservação, trabalhos manuais e reciclagem.	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h
3	OFICINA DE LEITURA Objetivo: Realizar atividades pautadas na ludicidade, no brincar, na leitura de livros e histórias como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade, proteção social, que visem respeitar o ciclo da vida pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes, desenvolvendo	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h

	seus talentos e oferecendo um mundo lúdico.					
4	OFICINA RECREATIVA Objetivo: Ministras aulas teóricas e práticas inerentes a atividades esportivas como futebol, voleibol, handebol, e outros. Promover bem estar físico e emocional, despertar o espírito de liderança e vivência em equipe e desenvolver as habilidades e potencialidades dos usuários.	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h
5	OFICINA DE RACIOCÍNIO LÓGICO Objetivo: O raciocínio lógico é uma habilidade importante para o desenvolvimento cognitivo e para a resolução de problemas no dia a dia. A oficina tem como objetivo desenvolver habilidades de análise, síntese, dedução e indução, além de promover a capacidade de resolução de problemas e a criatividade. O desenvolvimento dessas habilidades pode ser feito por meio de jogos, atividades e desafios que envolvam quebra-cabeças, labirintos, jogos de encaixe, entre outras atividades. Os jogos estimulam o interesse, a curiosidade e a investigação, proporcionando assim, uma habilidade para a resolução de problemas do cotidiano.	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h

6	OFICINA DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS Objetivo: Oficina que tem o objetivo de produzir prazer durante a sua execução, com contação de histórias e atividades complementares de lazer e diversão, tais como: jogos, recreação, competições, apresentações, brincadeiras, entre outras.	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h
7	OFICINA DE INFORMÁTICA Objetivo: A oficina tem como objetivo ensinar a utilizar a tecnologia de forma segura e eficiente. E, também ser um espaço para promover a inclusão digital, a auto-estima, conhecimentos e habilidades.	1	Hora	R\$ 12,50	30h	1440h
8	OFICINA DE INGLÊS Objetivo: A oficina tem como objetivo desenvolver a compreensão, a conversação, a leitura e a escrita do idioma inglês. E, Também, despertar o interesse dos alunos pelo idioma, através de atividades lúdicas e dinâmicas	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h
9	OFICINA DE ESPANHOL Objetivo: A oficina tem como objetivo desenvolver a compreensão, a conversação, a leitura e a escrita do idioma espanhol. E, Também, despertar o interesse dos alunos pelo idioma, através de atividades lúdicas e dinâmicas	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h

2.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da publicação do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Artigo 6º, XXIII, “b” da Lei 14.133/2021)

3.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está alinhado com o planejamento municipal, especialmente materializado pelo Planejamento Anual dos Serviços Socioassistenciais, Plano Plurianual – PPA da Prefeitura do Município de Tanguá, LDO e LOA, além do Plano de Trabalho advindo da Emenda Parlamentar e aprovação do Conselho.

3.3. O Credenciamento faz-se necessário visto que os OFICINEIROS são cruciais para a realização das oficinas dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. O OFICINEIRO será o profissional com a expertise necessária para a realização da proposta metodológica de cada modalidade de oficina. Este será o responsável pelo acolhimento do usuário, por executar todo o planejamento, transmitir os seus conhecimentos e proporcionar momentos de lazer e descontração.

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

(Artigo 6º, XXIII, “c” da Lei 14.133/2021)

4.1. Diante das alternativas apresentadas pelo mercado e as possíveis formas de contratação, ponderando-se os prós e os contras, entende-se que a melhor solução é o Credenciamento de OFICINEIROS, que torna-se viável por ser uma contratação simultânea e padronizada, conforme prevê o inciso I do art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 já mencionado no item 1.1 do presente termo de referência.

4.2. A descrição da solução encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Artigo 6º, XXIII, “d” da Lei 14.133/2021)

5.1. Sustentabilidade:

5.1.1. 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:

5.1.1.1. A empresa contratada deverá prezar pela promoção do desenvolvimento nacional sustentável, adotando critérios e práticas de sustentáveis relacionadas ao objeto do presente termo de referência, tais como:

- a) Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

c) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

d) Sustentabilidade social: promover ações que visem a melhora da qualidade de vida dos usuários.

Estas ações devem ter como objetivo diminuir as desigualdades sociais, ampliar os direitos e garantir acesso aos serviços de educação, saúde, cultura, renda, entre outros. A garantia e o acesso aos direitos essenciais promovem aos usuários a possibilidade de uma cidadania plena.

5.2. Da exigência de Atestado de Capacidade Técnica

5.2.1. Não se aplica

5.3. Subcontratação

5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Garantia da contratação

5.4.1. 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.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(Artigo 6º, XXIII, “e” da Lei 14.133/2021)

6.1. Trata-se de serviços continuados a serem executados por hora/aula estabelecida.

6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2.1. Início da execução do objeto: 1º dia útil após a assinatura da ordem de início do serviço.

6.2.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

6.2.2.1. As oficinas socioeducativas serão ministradas através do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Guarda Mirim e terá como público-alvo prioritário crianças e adolescentes de 11 a 17 anos.

6.2.2.2. Inicialmente, a metodologia a ser aplicada será baseada na proposta apresentada pelo OFICINEIRO durante o processo de credenciamento e, em conjunto com a equipe Técnica e a Coordenação do SCFV Guarda Mirim, será realizado o planejamento das atividades que serão executadas em cada oficina. Posteriormente, a depender da avaliação da coordenação, a metodologia e o planejamento poderão ser realinhados.

6.2.2.3. As oficinas terão o prazo de execução de 1 (um) ano e durante este período poderão ser criadas novas turmas, de acordo com a demanda recebida pelo SCFV Guarda Mirim.

6.2.2.4. Os OFICINEIROS terão como principais atribuições:

- Receber e acolher os usuários participantes das oficinas;

- Ministras as oficinas;
- Cumprir todo o planejamento;
- Assinar a ficha de frequência nos dias de atividades;
- Preencher corretamente todos os procedimentos administrativos solicitados.

6.2.2.5. Os OFICINEIROS receberão por hora-aula estabelecida, sendo a carga horária mensal de 120 horas exigida como frequência mínima.

6.2.2.6. As oficinas serão realizadas em 2 (dois) turnos, sendo realizadas no período da manhã e da tarde.

6.2.3. As oficinas serão executadas prioritariamente na sede do Centro de Convivência da Criança e do Adolescente, todavia em ocasiões eventuais poderão ser realizadas em outros locais, sendo antecipadamente acordadas com a coordenação e a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação. E concernente aos horários e carga horária de cada oficina, estes serão objetos de discussão e comum acordo entre os contratados, a Secretaria e a Coordenação, primando sempre pela qualidade de execução dos mesmos.

6.2.4. Após a conclusão da oficina, os OFICINEIROS deverão organizar todo o espaço e serão os responsáveis pelo controle e cuidados com os materiais utilizados, permitindo assim, que a próxima oficina seja ministrada com eficiência e qualidade.

6.2.5. Ao fim do período de vigência das oficinas todo o planejamento deverá ter sido executado e os usuários deverão estar aptos a exercer as atividades e aproveitar todo o conhecimento adquirido, seja como geração de renda ou como melhoria na qualidade de vida.

6.2.6. As oficinas serão executadas na sede do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Guarda Mirim.

6.2.7. Para a perfeita execução das oficinas, todo o material e equipamentos necessários serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação.

6.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.3.1.1. O SCFV - Guarda Mirim é uma estratégia de ação com a finalidade de captar e promover potencialidades e o pleno desenvolvimento desse público, segundo a égide do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal Nº 8.069/90), permitindo assim, a valorização, o aumento da autoestima e participação ativa na comunidade em que essas crianças e adolescentes vivem.

6.3.1.2. O SCFV - Guarda Mirim tem como missão contribuir com a inclusão social, com a prevenção e diminuição da violência e proporcionar condições favoráveis que auxiliem na formação e qualificação dos adolescentes.

6.3.2. O SCFV Guarda Mirim tem como objetivos principais:

- a) Ofertar atividades voltadas para o desenvolvimento das crianças e adolescentes, estimulando o aprendizado e desenvolvendo atitudes sociais positivas, tais como: disciplina, hierarquia, respeito ao próximo, ética, cooperação mútua, amizade, cidadania, entre outras;
- b) Desenvolver atividades de cunho social, educacional e esportivo abrangendo aspectos de patriotismo, civismo, cidadania, meio ambiente e trânsito;
- c) Proporcionar a reorganização gradativa do cotidiano da criança e adolescente participantes do projeto;
- d) Otimizar o rendimento escolar;
- e) Estimular a autoestima das crianças e adolescentes;
- f) Fortalecer conceitos que impulsionam o aumento do vínculo familiar;
- g) Complementar as ações da família e da comunidade na proteção, no desenvolvimento e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- h) Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social, promovendo assim, o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- i) Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades talentos e propiciar a formação cidadã;
- j) Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;
- k) Contribuir para a inserção, reinserção e permanência no sistema educacional.

6.3.3. O Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos – Guarda Mirim tem como público alvo crianças/adolescentes de 11 à 17 anos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, que estejam matriculados na rede de ensino e cujas famílias são cadastradas nos CRAS.

6.3.4. As oficinas serão organizadas em grupos de 10 (dez) a 20 (vinte) participantes. Os horários e o cronograma de cada oficina serão decididos em comum acordo entre os contratados, a coordenação e a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação.

6.3.5. Descrição e objetivos de cada oficina:

As oficinas estão descritas abaixo:

a) **Oficina de Música** – consiste em valorizar o fazer musical das crianças em práticas coletivas e atividades criativas, proporcionando diferentes modalidades de prática musical – composição, apreciação e execução de uma variedade de instrumentos musicais, bem como, reflexões críticas das crianças/adolescentes sobre esses processos. A proposta da oficina de música é compor a Banda Marcial do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Guarda Mirim.

b) **Oficina de Reciclagem** - consiste na implementação de medidas que assegurem a preservação ambiental, o reaproveitamento de materiais recicláveis e a conscientização das pessoas, ressaltando que são agentes participativos no processo de preservação do meio ambiente, sendo assim os responsáveis pela manutenção dos recursos naturais.

c) **Oficina de Leitura** – consiste em desenvolver nas crianças/adolescentes o prazer pela leitura para que este se torne ferramenta em seu desenvolvimento pessoal, educacional e, conseqüentemente social; desenvolver uma melhor compreensão do que se lê e dar base para a interpretação de textos mais complexos; e Incentivar a criatividade no pensar, falar, escrever e entender o mundo.

d) **Oficina Recreativa** – consiste em incentivar o desenvolvimento de atividades físicas e que promovam o bem-estar físico e emocional das crianças e/ou adolescentes. Um dos principais objetivos da oficina recreativa é promover atividades que desperte o espírito de liderança, competitividade e vivência em equipe de modo que as crianças e/ou adolescentes desenvolvam suas potencialidades e habilidades; favorecendo o desenvolvimento da autonomia e possibilitando momentos de lazer e diversão. As atividades podem ser realizadas através de atividades físicas em grupo, jogos recreativos, exercícios que estimulem a coordenação motora, entre outros.

e) **Oficina de Raciocínio Lógico** – O raciocínio lógico é uma habilidade importante para o desenvolvimento cognitivo e para a resolução de problemas no dia a dia. A oficina tem como objetivo desenvolver habilidades de análise, síntese, dedução e indução, além de promover a capacidade de resolução de problemas e a criatividade. O desenvolvimento dessas habilidades pode ser feito por meio de jogos, atividades e desafios que envolvem quebra-cabeças, labirintos, jogos de encaixe, entre outras atividades. Os jogos estimulam o interesse, a curiosidade e a investigação, proporcionando assim, uma habilidade para a resolução de problemas do cotidiano.

f) **Oficina Contação de Histórias** – consiste em promover atividades lúdicas que despertem nas crianças/adolescente a curiosidade necessária para o desenvolvimento de habilidades essenciais, para o desenvolvimento de sua individualidade e auto confiança; desenvolvimento da criatividade; promover o estímulo da autoconfiança e concentração; e proporcionar interação e atividades coletivas.

g) **Oficina de Informática** - consiste em promover a inserção das crianças e adolescentes na era digital moderna de forma segura, ensinando como utilizar as novas tecnologias para que assim possam ter melhores no futuro e igualdade perante a sociedade.

A oficina de informática deve iniciar com as ações básicas de acesso ao computador e o manuseio do mouse, seguida pelos recursos e programas como Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Canva, Jogos e Internet.

A utilização do “Word” possibilita conhecimentos do teclado, digitação e formatação de texto, sendo uma ferramenta para o exercício da memória, da coordenação visando estimular a organização dos pensamentos através da escrita e favorecer o raciocínio lógico. O Excel utilizando tabelas e fórmulas permite o controle de finanças e resolução de operações matemáticas. O Power Point utilizado para criar slides, é uma ferramenta versátil e poderosa que desempenha um papel importante no mercado de trabalho. O Canva é uma ferramenta online de design gráfico que permite criar e editar imagens, vídeos, documentos e outros conteúdos, contribuindo assim, para o aumento da criatividade. Através da Internet é possível o acesso a estratégias inclusivas por meio das comunidades virtuais como facebook e e-mail facilitando o contato entre pessoas e a navegação por busca de notícias para se manterem atualizados e integrados ao mundo digital. Os jogos foram utilizados com objetivo de favorecer a concentração, o raciocínio, a cognição, coordenação e a memória.

A oficina também promove a memorização, cognição, convívio social, aumento do contato familiar e com amigos, facilita a comunicação à distância e diminui o sentimento de solidão e isolamento, contribuindo para a melhora da qualidade de vida.

Outro fator importante é estimular as habilidades de coordenação motora que contribuem para a manutenção das atividades de vida diária. O empoderamento obtido por meio dos conhecimentos da informática estimulam a autonomia e a independência, nivelando o conhecimento para todas as idades.

h) **Oficina de Inglês** - consiste em ensinar e possibilitar a prática da língua inglesa de forma prática e interativa. A oficina de inglês pode ter como atividades aulas de conversação; prática de conceitos gramaticais, como verbos, tempos verbais, etc. Leitura de textos em inglês e discussão sobre o conteúdo; prática de escrita criativa; jogos e atividades.

h) **Oficina de Espanhol** - consiste em ensinar e possibilitar a prática da língua espanhola de forma prática e interativa. A oficina de espanhol pode ter como atividades aulas de conversação; prática de conceitos gramaticais, como verbos, tempos verbais, etc. Leitura de textos em espanhol e discussão sobre o conteúdo; prática de escrita criativa; jogos e atividades.

6.4. Condições de Entrega dos Relatórios e Nota Fiscal

6.4.1. Os OFICINEIROS deverão apresentar, obrigatoriamente, a coordenação do serviço o Relatório de Frequência dos Participantes e o Relatório de Atividades Desenvolvidas conforme o plano de trabalho, para lançamento no SISC (Sistema de Informação dos Serviços de Convivência). Essa entrega deverá ser realizada em até 2 (dois) dias após o fechamento do período, sendo este de 30 (trinta) dias e estabelecido de acordo com a data da ordem de início.

6.4.2. Os OFICINEIROS deverão entregar à Coordenação, junto aos documentos citados no item acima, a Nota Fiscal de **Prestação de Serviços** para que esta seja lançada no sistema e o pagamento das horas-aula possa ser efetuado no 20º (vigésimo) dia após o lançamento.

6.5. Garantia, manutenção e assistência técnica

6.5.1. Não se aplicam ao objeto

7. GARANTIA DOS SERVIÇOS (Artigo 40, § 1º, III da Lei 14.133/2021):

7.1. 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).

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

(Artigo 6º, XXIII, “f” da Lei 14.133/2021)

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. As comunicações entre a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação 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.

8.4. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação poderá convocar os OFICINEIROS para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação poderá convocar os OFICINEIROS 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.

8.6. Fiscalização

8.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante(s) especialmente designado(s) pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação conforme ato de nomeação e em caso de impedimento um substituto deve ser designado.

8.7. Gestor do Contrato

8.7.1. O gestor coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, caso necessário, elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.7.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, 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.

8.7.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

8.7.4. O gestor emitirá 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.

8.7.5. O gestor 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.

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

8.8. Fiscal Técnico

8.8.1. O setor do Serviço será responsável pela fiscalização técnica da execução dos contratos. A fiscalização será realizada por 1 (um) fiscal que deverá ser nomeado no momento da celebração do contrato de prestação de serviço do OFICINEIRO, sendo que este deverá estar ciente desta designação.

8.8.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do projeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.8.3. O fiscal técnico anotará, em histórico próprio de gerenciamento, 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).

8.8.4. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.8.5. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.8.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.8.7. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.9. Fiscal Administrativo

8.9.1. O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.9.2. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento

9.1.1. A prestação do serviço será executada conforme cronograma estipulado em conjunto com a Coordenação do SCFV Guarda Mirim e a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, sendo obrigatória a carga horária de 120 horas mensais. As oficinas

serão realizadas na sede do Centro de Convivência da Criança e do Adolescente.

9.1.2. A coordenação do Centro de Convivência da Criança e do Adolescente será responsável em supervisionar o trabalho dos OFICINEIROS;

9.1.3. Os OFICINEIROS deverão entregar ao fiscal de contrato a Nota Fiscal de Serviço, e o Relatório de Atividades Desenvolvidas conforme o plano de trabalho.

9.1.4. A nota fiscal deverá ser emitida logo após completar o período de referência da oficina, sendo este estimado em 30 (trinta) dias a contar da data da ordem de início.

9.1.5. Constatando-se alguma falha, má-execução ou não-execução do serviço, este deverá ser imediatamente comunicado ao gestor do contrato para que sejam tomadas as medidas cabíveis, inclusive em forma de descontos financeiros para pagamento de multas.

9.1.6. Logo após o recebimento da nota fiscal e do relatório de frequência dos participantes, o fiscal do contrato deverá emitir um Parecer Técnico e entregá-los em conjunto ao Fiscal Administrativo.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a nota, correrá o prazo de 20 (vinte) dias para a liquidação da despesa.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, que poderá ser 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, de 2021.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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 justo ao Fisco e/ou SICAF.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será realizado no 20º (vigésimo) dia após a apresentação da nota fiscal eletrônica, devidamente acompanhada do Relatório de Frequência do OFICINEIRO e do Relatório do Fiscal Técnico. Esses documentos deverão ser entregues pelo fiscal técnico ao fiscal administrativo.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente de acordo com a nota fiscal emitida pela empresa e devidamente atestada por 02 (dois) funcionários da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação.

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

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

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

9.4.5. 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.

9.4.6. Fica estabelecido que o município Tanguá ficará isento de quaisquer obrigações relativas às despesas adicionais de caráter pessoal, como diárias, alimentação, transporte, administrativa, financeira, tributária, trabalhista, entre outras, referente à execução das atividades/oficinas contratadas.

9.4.7. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação terá até 2 (dois) úteis para aceitar ou rejeitar as notificações fiscais eletrônicas dos contratados.

9.4.8. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista, previdenciária ou outra, realizados pelos contratados para fins do cumprimento dos contratos com a Prefeitura do Município de Tanguá – RJ.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

(Artigo 6º, XXIII, “h” da Lei 14.133/2021)

10.1. Forma e Critério de Seleção

10.1.1. Considerando tratar-se de credenciamento por hipótese paralela e não excludente, quando o objetivo é realizar contratações simultâneas e padronizadas, a seleção do fornecedor será realizada através de procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação, conforme o inciso IV do art. 74 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, conforme descrito no item 1.1 do presente termo de referência.

10.1.2. De maneira objetiva, a licitante vencedora será selecionada através de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, através do processo de CREDENCIAMENTO, com adoção do critério de seleção de melhor técnica.

10.2. Forma de Execução do Objeto

10.2.1. A execução será parcelada, sendo realizada semanalmente de acordo com cronograma estabelecido, pelo período de até 12 (doze) meses.

10.3. Exigências de habilitação / Requisitos de contratação (Artigo 6º, XXIII, “d” da Lei 14.133/2021)

10.3.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme estará discriminado no Edital de Credenciamento.

10.3.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação e conferir a regularidade das certidões solicitadas.

10.3.4 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.3.5. Habilitação Jurídica:

10.3.5.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ou Contrato Social.

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

10.3.6. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

10.3.6.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

10.3.6.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.3.6.3. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

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

10.3.6.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.3.6.6. 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.

10.3.6.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

(Artigo 6º, XXIII, “i” da Lei 14.133/2021)

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 162.000,00 (Cento e sessenta e dois mil reais)**, calculado conforme a metodologia abaixo descrita.

12. METODOLOGIA DE CÁLCULO

12.1. Os OFICINEIROS contratados receberão como contrapartida financeira pelos serviços prestados, o pagamento por hora-aula no valor de R\$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos), com carga horária de 120 horas mensais, será o valor final recebido, de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{nº de horas mensal} \times \text{valor da hora/aula} = \text{valor final recebido}$$

12.1.1. O valor da hora-atividade foi calculado com base no piso salarial dos profissionais que já atuam na secretaria, sendo este dividido por 120 (cento e vinte), que corresponde ao total de horas trabalhadas por mês, e de acordo com o orçamento da Emenda Parlamentar nº **202181000789**.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(Artigo 6º, XXIII, “j” da Lei 14.133/2021)

13.1. A despesa é por Emenda Parlamentar.

13.2. O recurso foi advindo de Emenda Parlamentar por repasse Fundo à Fundo, sendo assim a despesa gerida por Fundo Municipal.

13.3. Unidade Orçamentária: **002 – Fundo Municipal de Assistência Social**

13.4. Programa de Trabalho: **10.002.001.08.244.0027.2105 – Proteção Social Básica**

13.5. Elem. de Despesa – **33.90.39.00.00**

13.6. Detalhamento: **33.90.39.99.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

13.7. Ficha: **730**

13.8. Fonte: **2260**

13.9. Modalidade de Empenho: **Global**

14. DAS PENALIDADES

14.1. A inexecução total ou parcial do contrato acarretará à aplicação, nos termos do disposto nos artigos nº 155 e 156 da Lei Federal 14.133/21.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III- dar causa à inexecução total do contrato;

IV- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.2. As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria, são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

14.3. Durante a vigência do contrato, o contratado estará sujeito ao cumprimento das seguintes legislações: Estatuto da Criança e do Adolescente e Código Penal.

14.4. Fica desde logo assegurado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação o direito de, uma vez rescindido o contrato por culpa do contratado, durante o período previsto para a execução, transferir o objeto do mesmo à terceiros (lista de seleção e classificação), sem consulta ou interferência deste.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 15.1. Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das atividades/oficinas;
- 15.2. Coordenar as execuções (agenda, cronograma, horários) dos serviços contratados;
- 15.3. Fiscalizar a execução do contrato;
- 15.4. Elaborar o planejamento em conjunto com os executores contratados;
- 15.5. Elaborar e confeccionar os certificados impressos e/ou digitais; e
- 15.6. Disponibilizar os materiais de apoio à execução das oficinas, sendo estes solicitados com antecedência.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 16.1. Receber e acolher os usuários participantes das oficinas;
- 16.2. Ministrando com habilidade e dedicação as aulas referentes a sua modalidade de oficina, transmitindo ao usuário todo o conhecimento necessário para executar as atividades propostas.
- 16.3. Preencher corretamente todos os procedimentos administrativos, a saber:
 - a) **Diário de Oficina** – utilizado para registrar a frequência dos usuários do serviço, o mesmo deverá ser retirado junto ao coordenador ou técnico de referência do serviço. Este deverá ser devolvido ao coordenador, devidamente preenchido, ao final de cada período de oficina para registro no Sistema de

Informação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

b) **Relatório das Atividades Desenvolvidas** – utilizado para registrar as atividades ministradas e realizadas pelos participantes.

c) **Fichas de Ocorrências** – utilizadas para o registro de informações ocorridas durante as oficinas e que necessitem de avaliação da coordenação.

d) **Relatório de Turma** – quando solicitado, o OFICINEIRO deverá elaborar um relatório destacando as características específicas e relevantes de cada turma.

16.4. Cumprir os horários previamente definidos e divulgados;

16.5. Participar de reuniões avaliativas e de planejamento solicitadas pela secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação;

16.6. Apresentar conduta ilibada na execução do contrato, em cumprimento do disposto na LF 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas atualizações, que instituiu o Estatuto da Criança e do Adolescente.

16.7. Cumprir todo o planejamento de acordo com a metodologia proposta no ato do credenciamento.

16.8. Assinar a ficha de frequência nos dias de atividades (esta ficha ficará sob-responsabilidade do coordenador do SCFV Guarda Mirim). Esta informação será repassada ao OFICINEIRO no início das atividades.

16.9. Após a conclusão da oficina, os OFICINEIROS deverão organizar todo o espaço e serão os responsáveis pelo controle e cuidados com os materiais utilizados, permitindo assim, que a próxima oficina seja ministrada com eficiência e qualidade.

16.10. Ao fim do período de vigência das oficinas todo o planejamento deverá ter sido executado e os usuários deverão estar aptos a exercer as atividades e aproveitar todo o conhecimento adquirido, seja como geração de renda ou como melhoria na qualidade de vida.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Quaisquer danos e/ou perdas de material patrimonial, ocorrido no período da execução do contrato, será de inteira responsabilidade do contratado.

17.2. É facultado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação ampliar ou reduzir o período de duração das oficinas, conforme adequações às necessidades verificadas durante a execução das mesmas.

17.3. Fica também convencionado que o contratado autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens obtidas até por terceiros para divulgação e promoção das respectivas oficinas. Ficando o

contratado responsável por coordenar a assinatura dos participantes para a autorização das imagens para o fim determinado. Quando menores de 18 anos os pais devem assinar a autorização para o fim definido.

17.4. O contratado é responsável por toda e qualquer informação divulgada na mídia digital própria – redes sociais, sempre primando pela ética, bons costumes e respeito pelo uso da imagem dos participantes.

17.5. A contratação dos serviços não acarretará em vínculo trabalhista com a municipalidade.

18. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

19.1. Será nomeada e publicada em Diário Oficial a Comissão de Credenciamento, esta será responsável por supervisionar e operacionalizar a tramitação do protocolado; receber e analisar as propostas, emitir parecer final quanto ao credenciamento ou não dos interessados e decidir sobre os recursos interpostos.

Tanguá, 11 de abril de 2025.

Elaborado por:

Lucinéa Celestino Alves

Controladora Adjunta

Aprovo o Termo de Referência e as
despesas observadas as normas
legais.

HEZIMARA DUARTE DA SILVA

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos,

Envelhecimento Saudável e Habitação

Mat.: 10393