

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Requisitante	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
---------------------------------	--

01 - OBJETO:

Descrição
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA / FÍSICA PARA ATUAR COMO INSTRUTOR PARA A REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE XADREZ, ATENDENDO AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NOVO PLANALTO/GO.

02 - MOTIVAÇÃO:

Venho por meio desta apresentar a demanda de contratação de uma pessoa jurídica ou física para atuar como instrutor nas oficinas de xadrez, atendendo às necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Novo Planalto/GO.

Promoção do Desenvolvimento Integral: Reconhecemos a importância do xadrez como uma ferramenta que promove o desenvolvimento integral dos indivíduos, especialmente em áreas como o raciocínio lógico, concentração, tomada de decisões e habilidades sociais. Dessa forma, a inclusão de oficinas de xadrez em nosso programa de assistência social é fundamental para contribuir com o desenvolvimento cognitivo e emocional dos participantes, especialmente crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social.

Estímulo à Socialização e Integração: O xadrez é um jogo que promove a interação entre os participantes, independentemente de sua origem, idade ou condição socioeconômica. Ao oferecer oficinas regulares, proporcionaremos um espaço inclusivo e acolhedor para que os beneficiários do Fundo Municipal de Assistência Social possam se socializar, interagir e construir laços comunitários, promovendo assim a coesão social e o senso de pertencimento.

Oportunidade de Aprendizado e Crescimento: Ao disponibilizar um instrutor qualificado, garantimos que os participantes tenham acesso a uma educação de qualidade em xadrez. O instrutor não apenas ensinará as técnicas e estratégias do jogo, mas também estimulará o pensamento crítico, a resolução de problemas e a autoconfiança dos participantes. Dessa forma, estaremos investindo no potencial de cada indivíduo, oferecendo-lhes uma oportunidade real de aprendizado e crescimento pessoal.

Alinhamento com Objetivos Institucionais: A inclusão de oficinas de xadrez está alinhada com os objetivos e diretrizes do Fundo Municipal de Assistência Social de Novo Planalto/GO, que visa promover a inclusão social, o desenvolvimento humano e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. Ao oferecer atividades que estimulam o desenvolvimento cognitivo e socioemocional, estamos contribuindo diretamente para o cumprimento de nossa missão institucional.

03 - DOS SERVIÇOS:

IT	QT	UN	OBJETO
1	09	MÊS	INSTRUTOR PARA A REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE XADREZ

3.1 - Ensinar a teoria e a prática do esporte como atividade pedagógica, visando desenvolver a concentração, a socialização, o raciocínio lógico da criança, além de estimular a paciência, a capacidade de pensamento estratégico e de tomada de decisões.

- Conteúdo programático mínimo referencial:
 - Introduzir a história do Xadrez, os seus benefícios e os aprimoramentos desenvolvidos em sua prática.
 - Apresentar o tabuleiro e disponibilidades das peças de jogo.
 - Introduzir o conhecimento sobre linhas, colunas e diagonais.
 - Apresentar as nomenclaturas e posicionamentos das peças no tabuleiro de jogo.
 - Ensinar os movimentos básicos e extraordinários das peças.
 - Identificar as principais aberturas de jogo.
 - Desenvolver o meio e o final do jogo.
 - Resolver exercícios de cálculos e variantes.
 - Apresentar exercício de memorização.
 - Anotar partidas.
 - Conhecer as regras oficiais da FIDE, CBX e FEXERJ.
 - Introduzir a história e jogos dos principais campeonatos mundiais.

04 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

4.1 – As aulas deverão ser executadas presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Assistência social, atendendo em sala destinada pela Secretaria para suprir as necessidades de todas as pessoas, obedecendo ao horário previsto na ordem de serviço.

4.2 – Será exigido que o prestador execute a carga horaria de 20 (vinte) horas semanais, sendo cumpridas de forma parceladas de 4(quatro) horas por dia, sendo assim de segunda a sexta – feira, das 07h às 11:30h e das 13h às 17:30h, além de todo o atendimento presencial, a pessoa jurídica/física contratada deverá estar à disposição da administração.

4.2 – A prestação dos serviços, somente ocorrerá com solicitação e emissão da ordem de serviço autorizada pela gestora do fundo municipal de Assistência Social, de acordo com as necessidades existentes.

4.3 – Só serão aceitos os serviços que estejam atendendo todas as especificações descritas no termo de referência.

4.4 – O prestador de serviço deverá acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios exigidos.

05 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:

5.1- Os serviços do objeto deste documento deverão ser realizados com qualidade e atender as demandas do Município de Novo Planalto.

5.2 – A prestação de serviço será realizada continuamente até 31 de dezembro de 2024

06 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1 – As empresas interessadas em participar deste procedimento de contratação, deverão atender os critérios conforme descrito na Lei Federal nº14.133/2021. Sendo assim o julgamento das propostas apresentadas, será realizado segundo o critério de MENOR PREÇO.

6.2 - Portanto, após a verificação do menor preço e quando solicitado pela administração, a empresa vencedora deverá encaminhar à essa administração, a documentação descrita no item 07 deste termo de referência:

6.3 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no email descrito neste termo ou protocolado junto à este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar à esse órgão.

07 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO: CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.1- PESSOA JURÍDICA

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;
- 7.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;
- 7.1.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;
- 7.1.6 - Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- 7.1.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.1- PESSOA FÍSICA

- Cópia do documento pessoal (RG ou CNH);
- Cópia do comprovante de endereço;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;
- 7.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;
- 7.1.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;
- 7.1.6 - Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

08 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE:

8.1 - Ficam os seguintes colaboradores responsáveis pela avaliação e recebimento da prestação dos serviços:

Renata Aparecida – Secretária de Assistência Social – 62 3374-6258

09 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

9.1 - O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, mediante a prestação dos serviços, objeto da licitação e, **será realizado de forma mensal** e após a apresentação de Nota Fiscal, Atestada a prestação de serviços do objeto pelo gestor de contratos do Município de Novo Planalto.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 - Permitir ao PRESTADOR DE SERVIÇOS o acesso à sede da estrutura administrativa das dependências do Município de Novo Planalto, contemplando todas as secretarias, observando as normas de segurança;

10.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no proposto neste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.3 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

10.4 - Informar ao PRESTADOR DE SERVIÇOS sobre qualquer irregularidade apresentada na prestação dos serviços solicitados;

10.5 - Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 - Efetuar a prestação dos serviços nas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as informações necessárias;

11.2 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte e outros;

11.3 - Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

11.4 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

11.5 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente demanda;

11.6 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.7 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de

dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.8 - Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

12.1 - O julgamento obedecerá ao critério MENOR PREÇO, observando-se as especificações e outras condições estabelecidas e as Legislações pertinentes.

12.2 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no email descrito neste termo ou protocolado junto a este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar a esse órgão.

13 - RESULTADOS ESPERADOS:

13.1 - Os resultados esperados são prover condições adequadas para o melhor funcionamento da estrutura administrativa do Município de Novo Planalto, junto aos seus servidores, melhorando a qualidade na prestação dos serviços aos munícipes em Novo Planalto.

14 - SANÇÕES:

14.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas no contrato, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na Lei nº 14.133/21.

14.2 - Multa sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificção e após aceitação pela administração.

15 - CONDIÇÕES GERAIS:

11.1 - A administração municipal, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contratação, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contratação, amparado na lei federal 14.133/21;

11.2 - Fica reservado à Administração Municipal, o direito de promover diligências conforme disposto na lei federal 14.133/21, cujas condições serão fixadas no próprio termo;

11.3 - **As informações deverão ser acompanhadas em sítio oficial da Prefeitura Municipal de Novo Planalto, no endereço: www.novoplanalto.go.gov.br/ ou através do telefone: 62 3374-6258 ou email: administracao@novoplanalto.go.gov.br, além disso, o procedimento se encontra disponível junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (local oficial para a divulgação das contratações públicas) através do sítio oficial www.gov.br/pncp/pt-br;**

11.4 - Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas deste processo.

Novo Planalto, 01 de abril de 2024.

LEIDIANE MOYA DOS SANTOS
Assessora do FMAS