TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para implementação e desenvolvimento do Programa Famílias Fortes – PFF, com base nas diretrizes propostas pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (2017), a ser realizado com famílias atendidas e/ou referenciadas nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, ou no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, do município de Lençóis Paulista., com a realização de um módulo por semestre, compreendendo 12 encontros, sendo:

a) **01 Encontro prévio à primeira fase para apresentação do Programa, dos profissionais, metodologia de trabalho e outras demandas.**

b) **Para a primeira fase:** 07 encontros de desenvolvimento do programa.

Função	Quant. de Profissionais	Quant. de Horas/Encontro *(planejamento, execução e relatório)*	Quant. de Horas/Fase *(08 encontros)*	Quant. de Horas/Grupos *(04 grupos)*
Articulador	1	5	40	160
Facilitador	4	5	160	640
Cuidador	1	5	40	160
TOTAL	**6**	**15**	**240**	**960**

c) **Para a segunda fase:** 04 encontros de acompanhamento do Programa.

Função	Quant. de Profissionais	Quant. de Horas/Encontro *(planejamento, execução e relatório)*	Quant. de Horas/Fase *(08 encontros)*	Quant. de Horas/Grupos *(04 grupos)*
Articulador	1	5	20	80
Facilitador	4	5	80	320
Cuidador	1	5	20	80
TOTAL	**6**	**15**	**120**	**480**

1.1.1. O Programa será contínuo, portanto, a cada semestre serão incluídos um novo grupo de 28 famílias, totalizando 56 famílias a serem atendidas anualmente.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Programa Famílias Fortes, é uma metodologia de prevenção ao uso de álcool e outras drogas por meio do fortalecimento dos vínculos familiares para famílias com crianças e adolescentes de 10 a 14 anos, baseando-se na premissa de que as crianças podem melhorar seu desenvolvimento social, quando suas famílias são capazes de estabelecer limites e regras de convivência, expressar afeto, manter comunicação positiva e dar apoio adequado às crianças e adolescentes.

2.2. O fortalecimento dos vínculos familiares, além de compor políticas e diretrizes de serviços públicos, é também uma das medidas cabíveis para o alcance dos objetivos relacionados a prevenção de comportamentos que podem colocar crianças e adolescentes em risco, tais como o consumo de álcool e drogas, abandono escolar, envolvimento com violência, iniciação sexual precoce e gravidez na adolescência.

2.3. A contratação tem como objetivo propiciar bem-estar aos membros da família a partir do fortalecimento de seus vínculos familiares e do desenvolvimento de habilidades sociais, além de:

- Ensinar pais e filhos a desenvolverem maneiras eficazes de comunicação e relacionamento;
- Mostrar aos pais a importância de apoiar seus filhos;
- Ajudar os pais a disciplinar e orientar seus filhos de forma eficaz;
- Orientar os filhos sobre como compreender e valorizar seus pais;
- Ensinar os filhos a lidar com o estresse e a pressão dos amigos;
- Promover uma expectativa de futuro aos jovens;
- Propiciar momentos de reflexão para o não uso ou retardo do uso de álcool e drogas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para implementação e desenvolvimento do Programa Famílias Fortes – PFF, com base nas diretrizes propostas pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (2017), a ser realizado com famílias atendidas e/ou referenciadas no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do município de Lençóis Paulista.

3.2. A solução prevê atividades, com suporte em vídeos, jogos, debates e dinâmicas, devendo a contratada possuir 02 (dois) projetores e 02 (dois) computadores para a

realização dos encontros, além de disponibilizar material de papelaria necessários, lanches nos intervalos dos encontros e fornecimento de kit individual para os participantes.

3.3 Os trabalhos deverão ocorrer no período noturno e/ou aos finais de semana, conforme demandas e necessidades identificadas pelas equipes técnicas de CRAS, nos locais disponibilizados pela Secretaria de Assistência Social do Município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá executar o Programa Famílias Fortes, conforme diretrizes propostas pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, a ser realizado com famílias atendidas e/ou referenciadas no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e/ou no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, do município de Lençóis Paulista.

4.2. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para a prestação dos serviços, necessários à execução das atividades relativas à contratação e cumprir a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.3. A empresa deverá comprovar capacidade técnico-operacional através de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha executado serviços socioeducativos como palestras, atividades e oficinas.

4.4. A contratada também deverá orientar os funcionários sobre o cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários, além de proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, religião, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o quadro da empresa e administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução anual do Programa Famílias Fortes no município de Lençóis Paulista, deverá ser composto por 02 módulos, **sendo um em cada semestre, com 07 (sete) encontros de desenvolvimento do programa,** com os grupos de famílias e que deverão ocorrer semanalmente ou quinzenalmente.

5.2. Além desses (07) encontros de execução do Programa, **a contratada deverá realizar um encontro de apresentação e sensibilização das famílias**, objetivando a adesão e o comprometimento das mesmas ao Programa Famílias Fortes.

5.3. Semestralmente, serão realizados 04 (quatro) grupos de famílias em locais estratégicos, divididos entre os territórios dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS do município de Lençóis Paulista, inclusive a equipe volante, pertencente ao Distrito de Alfredo Guedes, locais esses que serão indicados pela Secretaria de Assistência Social, visando facilitar o acesso da população usuária.

5.4. A empresa contratada, deverá realizar 01 (um) encontro prévio com cada grupo de famílias, para apresentar brevemente o Programa Famílias Fortes, seus objetivos, metodologia e resultados esperados, sensibilizando as famílias a participarem dos encontros.

5.5. Cada um dos grupos, serão subdivididos em outros 03 (três) grupos com:

Máximo de 15 (quinze) crianças e adolescentes de 10 (dez) a 14 (quatorze) anos;

Mínimo de 07 (sete) famílias, visto que o ideal é que para cada criança/adolescente, participem 02 (dois) adultos;

Um grupo com crianças menores de 10 (dez) anos, acompanhantes dos pais participantes.

5.6. Os pais e filhos devem se reunir separadamente na primeira hora e passam a segunda hora juntos em atividades para a família.

5.7. No intervalo entre os encontros, um lanche deve ser ofertado para as famílias, com tempo entre 10 e 15 minutos, com o objetivo de proporcionar um momento em família, visando fortalecer os vínculos e gerar o desejo de reestabelecer bons hábitos de convívio familiar.

5.8. Os encontros deverão ter suporte de vídeos, que apresentem situações do cotidiano familiar.

5.9. Em todos os encontros devem ser realizados debates, jogos e dinâmicas – conforme metodologia e material disponibilizado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, “Programa Famílias Fortes”.

5.10. Os encontros deverão ocorrer em três salas distintas: uma para os pais, outra para os filhos (sendo que uma delas é para a sessão de família que requer uma sala grande o suficiente para acomodar o grupo todo), e uma sala, de preferência com brinquedos, para acolher crianças menores de 10 anos e realizar atividades lúdicas com as mesmas.

5.11. **As salas dos encontros de pais e filhos, devem possuir cada uma, um projetor e um computador, os quais serão de responsabilidade da empresa contratada.**

5.12. Os trabalhos deverão ocorrer no período noturno e/ou aos finais de semana, conforme demandas e necessidades identificadas pelas equipes técnicas de CRAS, ficando o município de Lençóis Paulista, isento de custos adicionais.

5.12.1. Os dias e horários em que ocorrerão os encontros serão definidos pelas equipes técnicas dos CRAS, os quais deverão ser respeitadas pela executora do Programa.

5.13. A empresa contratada, conforme descrito no item 1, deverá contabilizar horas para o planejamento, execução, avaliação e monitoramento das atividades do Programa Famílias Fortes, a cada facilitador e cuidador contratado, sendo semestralmente: Cinco (05) horas para planejamento, realização do encontro inicial com os quatro (04) grupos de famílias para apresentação do Programa e elaboração de relatório de cada atividade;

5.13.1. Para a realização da primeira fase do Programa Famílias Fortes, 160 (cento e sessenta) horas, subdividindo em 04 (quatro) grupos com 07 (sete) encontros cada, sendo o primeiro encontro para apresentação do Programa.

5.13.2. Cada Facilitador e o Cuidador, utilizarão aproximadamente 03 (três) horas, sendo: 30 (trinta) minutos antes do início para preparar o ambiente e recepcionar as famílias, 120 (cento e vinte) minutos para a execução da atividade e os últimos 30 (trinta) minutos após o término, para dialogar com os participantes e certificar-se que a sala está em ordem.

5.13.3. Deverão ser utilizadas duas (02) horas para o planejamento das atividades, relatório, avaliação e monitoramento dos encontros.

5.13.4. Para a realização da segunda fase do Programa Famílias Fortes, 80 (oitenta) horas, subdividindo em 04 (quatro) grupos com 04 (quatro) encontros cada.

5.13.5. Cada Facilitador e o Cuidador, utilizarão aproximadamente 03 (três) horas, sendo: 30 (trinta) minutos antes do início para preparar o ambiente e recepcionar as famílias, 120 (cento e vinte) minutos para a execução da atividade e os últimos 30 (trinta) minutos após o término, para dialogar com os participantes e certificar-se que a sala está em ordem.

5.13.6. Deverão ser utilizadas duas (02) horas para o planejamento das atividades, relatório, avaliação e monitoramento dos encontros.

5.14. Conforme material disponibilizado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, em cada módulo semestral, devem ser abordados os seguintes temas em cada

encontro de execução realizado:

5.14.1. Encontro 01

- Responsáveis: Amor e limites
- Jovens: Ter metas e sonhos
- Famílias: Apoiar as metas e sonhos

5.14.2. Encontro 02

- Responsáveis: As regras da nossa casa
- Jovens: Admirar as mães, pais e responsáveis
- Famílias: Admirar os membros da família

5.14.3. Encontro 03

- Responsáveis: Incentivar boas atitudes
- Jovens: Lidar com o estresse
- Famílias: Momentos de família

5.14.4. Encontro 04

- Responsáveis: Usar consequências
- Jovens: Seguir regras
- Famílias: Compreender os valores familiares

5.14.5. Encontro 05

- Responsáveis: Construir pontes
- Jovens: Lidar com a pressão de amigos
- Famílias: Fortalecer a comunicação familiar

5.14.6. Encontro 06

- Responsáveis: Proteger contra o abuso de substâncias
- Jovens: Pressão dos amigos e bons amigos
- Famílias: Famílias e pressão dos amigos

5.14.7. Encontro 07

- Responsáveis: Ajudar e ser ajudado
- Jovens: Atingir nossas metas
- Famílias: Juntando tudo.

5.15. **Em cada semestre, posteriormente ao encontro inicial de sensibilização e comprometimento e aos 07 (sete) encontros descritos acima, deverão ocorrer 04**

(quatro) encontros de acompanhamento, que devem ser realizados um por mês.

5.15.1. Deverão ocorrer em período determinado pelas equipes de CRAS e CREAS. Estes encontros, visam reforçar e rever os conceitos e habilidades trabalhadas durante os encontros de desenvolvimento do Programa.

5.16. Durante os encontros, deverão ser apresentados para as famílias, opções de cultura e lazer no território e/ou no município, em especial as gratuitas, como teatro, por exemplo, facilitando desta forma o acesso a momentos de diversão em família.

5.17. Solicita-se a utilização de materiais de distribuição gratuita, para incentivo a participação das famílias durante os encontros e a permanência das mesmas até o término do Programa.

5.18. É importante manter a fidelidade dos manuais do Programa Famílias Fortes, disponibilizados pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania.

5.19. Equipe Técnica:

5.19.1. A empresa contratada deverá constituir equipe de trabalho capacitada para a realização do Programa, sendo que todos os profissionais deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos, conforme as funções e requisitos estabelecidos a seguir:

a) Um (01) Articulador Local: responsável pela supervisão da execução e pelo preenchimento dos formulários e relatórios de monitoramento do Programa Famílias Fortes, no município de Lençóis Paulista;

b) Quatro (04) Facilitadores: profissionais com condições de conduzir os encontros, visando alcançar os objetivos do Programa Famílias Fortes. É desejável que os facilitadores possuam as seguintes competências: empatia, manejo de grupos, organização, pontualidade e planejamento, responsabilidade e comprometimento com a equipe e com as famílias; pró atividade e motivação para auxiliar os outros, capacidade de acolhimento, comunicação e escuta ativa, liderança e criatividade para manter os participantes engajados na atividade, mediação de conflitos, trabalho em equipe, flexibilidade com as pessoas e atividades, assertividade e gestão do tempo, ética e sigilo.

c) Um (01) Cuidador: podendo ser preferencialmente profissional ou estudante das áreas de pedagogia, psicologia, serviço social. Será responsável por acompanhar as crianças de 0 a 9 anos, enquanto os pais e os irmãos participam dos encontros. Utilizarão um espaço, preferencialmente com brinquedos, para desenvolver atividades

lúdicas. Sugere-se que este papel seja exercido por pessoa que tenha habilidade e experiência no trabalho com crianças pequenas.

5.19.2. Recomenda-se que a empresa contratada, componha equipe técnica devidamente capacitada no "Programa Famílias Fortes".

5.19.3. É desejável que a equipe técnica contratada para executar a primeira fase do Programa, seja a mesma que desenvolverá a segunda fase, considerando o vínculo criado no decorrer dos encontros da fase 01 (um).

5.20. DAS RESPONSABILIDADES

5.20.1. A empresa contratada, ficará responsável por:

a) Disponibilizar equipe técnica qualificada para a prestação dos serviços, necessários à execução das atividades relativas à contratação.

b) Cumprir a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

c) Orientar os funcionários sobre o cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários.

d) Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, religião, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o quadro da empresa.

e) Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

f) Apresentar certificado de conclusão do curso para facilitadores do Programa Famílias Fortes, estando apta a aplicar a metodologia e conduzir os encontros.

g) Ofertar material impresso aos facilitadores:

- Manual de Introdução do Programa Famílias Fortes (versão 2021);
- Manual do Facilitador – Pais (versão 2021);
- Manual do Facilitador – Filhos (versão 2021);
- Manual do Facilitador – Famílias (versão 2021);

h) Ofertar material impresso aos participantes:

- Caderno de Atividades dos Pais e Responsáveis (versão 2021);
- Caderno de Atividades dos Filhos (versão 2021);

i) Possuir 02 (dois) projetores e 02 (dois) computadores para a realização dos encontros em salas separadas inicialmente.

j) Disponibilizar todo o material de papelaria necessários para a realização dos

encontros.

k) Ofertar alimentação a ser servida no intervalo dos encontros, como estratégia de participação dos usuários, sendo:

- Refrigerante, sendo 12 litros para cada 30 pessoas presentes no dia do encontro;
- Suco natural de frutas, sendo 6 litros para cada 30 pessoas presentes no dia do encontro;
- Mini lanche de hambúrguer composto por: pão, tomate, hambúrguer, queijo (40gramas) sendo a quantidade mínima a ofertar, 3 unidades por pessoa presente em cada encontro;
- Cinco (05) tipos de salgadinhos, fritos ou assados, sendo 12 unidades por participante em cada encontro;
- Carolinas recheadas, sendo 3 unidades por participante em cada encontro;
- Frutas da época 2 tipos, podendo ser alternados a cada encontro, desde que seja servido ao menos uma unidade para cada pessoa presente por encontro, independente de haver ou não o consumo no local.

l) Fornecer todo o material descartável para consumo do lanche (copos, pratos, guardanapos, entre outros que se fizerem necessários).

m) Fornecer relatórios mensais dos encontros de cada grupo para o órgão gestor, visando o monitoramento das atividades, bem como o alcance dos objetivos propostos neste Programa.

n) Fornecer relatório final para avaliação de cada um dos grupos, indicando se os objetivos propostos foram alcançados.

o) Registrar e controlar a frequência dos participantes.

p) Fornecer certificado de participação para os integrantes que atingirem frequência igual, ou superior a 50% ao final do ciclo.

q) Arcar com despesas de locomoção, alimentação e hospedagem da equipe contratada.

r) Fornecer kit individual do participante: a empresa contratada deverá fornecer, para cada participante do Programa Famílias Fortes, um kit composto por 01 (uma) ecobag, 01 (uma) camiseta, 01 (um) copo, 01 (uma) caneca e o material impresso necessário à participação e acompanhamento das atividades do Programa, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.20.2. A Secretaria de Assistência Social do Município ficará responsável por:

a) Disponibilizar local para realização dos encontros, com mesas e cadeiras, para as atividades escritas e de colagem.
b) Indicar as famílias com perfil para participarem do Programa.
c) Manter um profissional de cada equipamento de CRAS como referência para acompanhamento dos trabalhos.

5.21. A contratação terá vigência de 12 meses contar do efetivo início da prestação dos serviços pela contratada, que será definido pela Ordem de Serviço a ser emitida pela Prefeitura, podendo ser prorrogada nos termos do Artigo 107, da Lei Federal Nº 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados, bem como demonstrando o interesse na prorrogação da contratação;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

5.22. Recebimento provisório e definitivo

5.22.1. A prestação continuada dos serviços será objeto de recebimento provisório pelo fiscal do contrato, mediante relatório de acompanhamento, contendo os registros da execução do contrato e eventuais desconformidades verificadas.

5.22.2. O recebimento definitivo mensal será formalizado mediante atesto ou termo detalhado, após análise detalhada do relatório de fiscalização e da efetiva prestação dos serviços no período e constituirá condição para o processamento do pagamento referente ao período, sem prejuízo da apuração de responsabilidades por falhas identificadas posteriormente.

5.22.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com este Termo de Referência ou com o contrato, devendo a contratada corrigir as irregularidades no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.22.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela solidez, segurança e perfeita execução dos serviços, nem sua

responsabilidade técnico-profissional pela adequada prestação do objeto contratado, nos termos do art. 140, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

6. GESTÃO DO CONTRATO

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

a) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
b) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo tomar providências no caso de eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
d) Coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
e) Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos necessários;
f) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
g) 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 artigo 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.1.1. A Gestão ficará a cargo do Secretário de Assistência e Promoção Social, Sr. Claudinei Aparecido de Góes, Matrícula n° 8898, a quem compete verificar se a contratada está executando corretamente a entrega do objeto.

6.2. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto:

a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando de informações pertinentes às suas competências, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;
b) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
c) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
d) Informar ao gestor do contato, 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;
e) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
f) Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
g) Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
h) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
i) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
j) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato.

6.2.1. Fica nomeada como fiscal do contrato em questão a servidora Isadora Maria Barbosa Pereira, Matrícula Nº 10155, Assessora de Políticas de Proteção à Família, a qual ficará

responsável em fiscalizar e acompanhar a execução contratual, e a qualidade na execução dos serviços obedecendo aos termos do instrumento contratual.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. No valor contratado estarão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, e previdenciários, fiscais, comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

7.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação de Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada pela Secretaria de Assistência Social.

7.3. No ato do pagamento serão efetuadas as retenções dos valores devidos, de acordo com a legislação em vigor.

7.4. A nota fiscal não aprovada pela Prefeitura será devolvida à empresa contratada para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição.

7.5. A devolução da nota fiscal não aprovada pela Prefeitura, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução de quaisquer serviços.

7.6. No caso de prorrogação do contrato, os preços avençados serão reajustáveis anualmente pela variação do IPCA-IBGE, tomando-se por base para o cálculo o mês anterior ao do término da vigência do contrato.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL, considerando se tratar de solução integrada.

8.2.1. A execução das oficinas de forma integrada favorece a padronização dos conteúdos, das estratégias pedagógicas e dos procedimentos de acompanhamento, contribuindo para a qualidade e a efetividade do serviço prestado.

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante apresentar:

a) Certidão atualizada do registro comercial (declaração de firma individual) no caso de empresa individual ou cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e a última alteração contratual, se houver, devidamente registrado, em se tratando de

sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de comprovante da eleição de seus administradores, ou ainda, inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova da diretoria em exercício. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deverá apresentar decreto de autorização.

b) Documento de identidade do responsável pela assinatura do contrato;
c) Cartão de inscrição no CNPJ/MF;
d) Comprovante de inscrição junto a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante (Alvará ou equivalente);
e) Comprovante de regularidade de situação para com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante, quanto ao ISS;
f) Prova de regularidade de situação junto ao FGTS;
g) Comprovante de regularidade junto à Fazenda Pública Federal e Dívida Ativa da União;
h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
i) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica proponente, expedida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;
j) Declaração expressa de que o licitante não se encontra, na data da apresentação da proposta, IMPEDIDO DE LICITAR E CONTRATAR com o Município de Lençóis Paulista, em decorrência de sanção vigente que lhe seja aplicável, nem declarado INIDÔNEO para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente;
k) Declaração de inexistência de parentesco, nos termos da Lei Municipal nº 5.291/2019 e do Decreto Executivo nº 592/2019;
l) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
m) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de

trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas;

n) Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha executado serviços equivalentes com o objeto da presente licitação. Entende-se por serviços equivalentes com o objeto da presente licitação, os serviços socioeducativos (palestras, atividades, oficinas), independente das características, quantidades e prazos;

n.1)Caso julguem necessário, o agente de contratação direta poderá promover diligência, com base no Art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21, e solicitar a apresentação de notas fiscais ou outros documentos hábeis relacionados aos serviços constantes no atestado de capacidade técnica apresentado.

9. ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. Considerando pesquisa de preços realizada, o valor médio por cada módulo a ser desenvolvido semestralmente é de R$ 167.123,03 (cento e sessenta e sete mil, cento e vinte e três reais e três centavos), totalizando o valor anual de R$ 334.246,06 (Trezentos e trinta e quatro mil, duzentos e quarenta e seis reais e seis centavos), para a execução de dois módulos, conforme descrito neste TR.

9.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta licitação para o exercício de 2026, por parte da Municipalidade, serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

06 – Assistência Social

06.04 – Fundo Municipal de Assistência Social

3.3.90.00.00 – Outras despesas correntes – Despesa 875

3.3.90.00.00 – Outras despesas correntes – Despesa 222

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A contratada, de forma irrevogável, assume a responsabilidade de, além de manter todas as condições habilitatórias e de qualificação exigidas na licitação, cumprir também todos os requisitos a ela imposta pela Lei Federal n° 14.133/2021, como se transcritos estivessem no presente documento, bem como, demais disposições a ela cominadas na qualidade de contratada, inclusive no que tange à esfera trabalhista, previdenciária, tributária (especialmente no que concerne às retenções de impostos municipais).

11.2. A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Prefeitura de Lençóis Paulista e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela CONTRATADA para a execução do objeto contratual, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter secundário ou qualquer outra.

11.3. A contratada, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta.

11.4. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria de Assistência Social, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, passa a integrar o processo administrativo formalizado.

11.5. A contratada deverá considerar em sua proposta todas as condições necessárias para a execução integral do objeto, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento quanto à natureza dos produtos, quantidade estimada, prazo, local de entrega, responsabilidade por transporte, substituição de itens recusados, bem como todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

11.6. Casos omissos serão solucionados conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, normas municipais, edital, contrato e princípios que regem a Administração Pública.

11.7. A contratada deverá observar, durante a execução do objeto, os princípios da sustentabilidade, da eficiência e da economicidade, adotando práticas compatíveis com a legislação ambiental vigente.

11.8. Fica eleito o foro da cidade e Comarca de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais especial que seja, para dirimir dúvidas que porventura venham a surgir na interpretação do presente contrato.

11.9. Integram este Termo de Referência, para fins de instrução do processo administrativo, os orçamentos de mercado apresentados pelas empresas consultadas, a pesquisa de preços consolidada, eventual Estudo Técnico Preliminar, mapa de riscos quando cabível, edital, minuta contratual e demais documentos do processo.

Lençóis Paulista, 04 de novembro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
CLAUDINEI APARECIDO DE GOES
Data: 04/11/2026 10:29:28-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CLAUDINEI APARECIDO DE GÓES
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GESTOR DO CONTRATO

gov.br
Documento assinado digitalmente
ISADORA MARIA BARBOSA PEREIRA
Data: 04/11/2026 10:37:14-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ISADORA MARIA BARBOSA PEREIRA
ASSESSORA DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO À FAMÍLIA
FISCAL DO CONTRATO