

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Referência: Dispensa de Licitação com Contrato nº 01/2024

Processo nº 1.806/2024

Encontra-se aberto aviso de dispensa de licitação conforme art. 75 inciso II, referente a contratação de oficineiro para prestação de serviços em aula de artes (artesanato), para as oficinas terapêuticas que são realizadas no CAPS II.

Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº. 14.333/2021, abre-se prazo às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas à municipalidade.

A Dispensa se realizará de forma ELETRÔNICA, através portal: www.licita.salto.sp.gov.br , na data de 17 de abril de 2024.

Prazo de Divulgação do Aviso: das 08hs do dia 11/04/2024 até as 08hs do dia 17/04/2024

Prazo para esclarecimentos: até as 08hs do dia 16/04/2024.

Início da Sessão Pública (Fase Competitiva): 17/04/2024 das 09hs às 15hs

O aviso está disponível para consulta e impressão, através dos sítios: www.licita.salto.sp.gov.br e www.salto.sp.gov.br.

Maiores informações, no Setor de Contratos – Secretaria de Administração e Governo Digital, através dos telefones nºs (11) 4602-8549, das 08hs às 16h30min, e/ou e-mail: contratos@salto.sp.gov.br

Salto, 10 de abril de 2024.

Marcia Vieira Fernandes Batista
Secretária de Saúde

TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO COM CONTRATO Nº 01/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.806/2024

1. OBJETO

Contratação de oficineiro para prestação de serviços em aula de artes (artesanato), para as oficinas terapêuticas que são realizadas no CAPS II.

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a contratação de oficineiro de artes para as oficinas terapêuticas realizadas no CAPS II, onde atende prioritariamente pessoas em intenso sofrimento psíquico decorrente de transtornos mentais graves e persistentes e outras situações clínicas que impossibilitem estabelecer laços sociais e realizar projetos de vida. A contratação para esse serviço, tem como objetivo desenvolver a percepção, concentração, potencial criativo, interação social e respeito com o outro.

3. ESPECIFICAÇÃO

Item	Descrição do item	Quantidade	Medida	Média Valor Unit	Média Valor Total
1	Contratação de Oficineiro para prestação de serviços em aula de artes (artesanato), para as oficinas terapêuticas que são realizadas no CAPS II dentro do município de Salto/SP. A expectativa mensal de horas a serem trabalhadas está em torno de 60 horas/aulas sendo 3 horas/dia e 15 horas semanais. Para o período de 12 meses.	12 meses	Serviço	R\$ 1.497,60	R\$ 17.971,20

DETALHAMENTO DOS ITENS

- a) Ofertar atividades diversificadas que ofereçam garantia de eficiência e segurança a todos os envolvidos;
- b) Desenvolver aulas relacionadas a disciplina de artes para os alunos do Caps II, afim de que os mesmos produzam, construam e reflitam sobre as diversas formas artísticas;
- c) Planejar e executar nas oficinas terapêuticas aulas que permitam a possibilidade de projeção de conflitos internos/ externos por meio de atividades artísticas, com a valorização do potencial criativo, imaginativo e expressivo do usuário, além do fortalecimento da autoestima e da autoconfiança.



4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (para pessoas físicas)

- Habilitação no mínimo de Ensino Médio;
- Experiência comprovada relacionada às oficinas e práticas integrativas propostas (treinamentos ou cursos)
- Idade mínima 18 anos

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- Assumir inteira responsabilidade administrativa, penal, civil pelos danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes da prestação de serviços;
- Arcar com todas as despesas relativas à prestação de serviços, tais como, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, transporte e alimentação;
- Responder, perante os órgãos competentes, por todas as obrigações e encargos assumidos ou gerados, em razão da prestação dos serviços;
- Cumprir todas as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, partes integrantes do presente contrato;
- Permitir a fiscalização do município pelos serviços prestados;
- Comunicar antecipadamente ao CONTRATANTE qualquer impedimento que interfira no andamento das atividades.
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- Apresentar relatório mensal com assinatura da contratada e gerente da unidade, contendo a carga horário realizada no dia, e horário de entrada e saída das aulas;
- A CONTRATADA arcará com todas despesas relacionadas ao transporte e alimentação da mesma.
- Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas.
- Cumprir, rigorosamente, os horários estabelecidos
- O profissional deverá estar no local da aula 10 (dez) minutos antes do início da primeira aula.
- Participar das reuniões para planejamento das atividades a serem executadas anualmente.
- Ministras aulas conforme contrato;
- Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais utilizados nas aulas, zelando pela integridade dos mesmos;
- Zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, os quais deverão ser mantidos em adequadas condições de uso e perfeito funcionamento;
- Atuar com ética e profissionalismo.
- Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

- Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- Promover o acompanhamento e a fiscalização do serviço, sob o aspecto quantitativo e qualitativo e anotar em registro próprio as falhas detectadas;
- Comunicar a contratada todas e quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas, qualquer anormalidade do objeto, podendo sustar ou recusar o serviço, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;
- Efetuar pagamento à fornecedora no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante a entrega de Nota Fiscal, em conformidade com as autorizações expedidas pelas secretarias usuárias do presente contrato;
- Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial do Município;
- Fiscalizar os serviços prestados, através de verificação de qualidade, e consequente aceitação, através dos setores responsáveis; Paço Municipal - Avenida Tranquillo Giannini, 861 Distrito Industrial Santos Dumont - CEP nº 13329-600 (11) 4602-8500 - www.salto.sp.gov.br.
- Disponibilizar espaço físico para realização das aulas.
- Em caso de encerramento/rescisão contratual, garantir que uma cópia do contrato seja disponibilizada a contratante;

7. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço deverá ser executado no Caps II – Rua Floriano Peixoto, 675- Centro – Salto/SP.

8. VIGÊNCIA

O prazo de duração do contrato será até de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Finalizada a disputa e formalizado o contrato, a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Salto, exercerá a gestão do contrato, através da funcionária Lucimar Candeia Camargo, Enfermeira, portadora do RG nº 42.809.401-6 e do CPF nº 109.315.768-22. Quanto a fiscalização, também ficará a cargo da Secretaria da Saúde através da funcionária Aparecida Stringa Moreira, Gerente de Repartição, portadora do CPF nº 984.577.807-91.

As exigências e a atuação da fiscalização pela Secretaria Municipal de Saúde de Salto, em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do Contratado, no que concerne à execução do objeto deste contrato.



10. UNIDADE SOLICITANTE

Secretaria de Saúde

11. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O prazo para pagamento do serviço será de até 30 dias após a emissão da nota fiscal, depois de ser devidamente atestada pela Secretaria da Saúde e recebimento pela Secretaria Municipal de Finanças.

O Contratado emitirá a Nota Fiscal referente à prestação do serviço, somente após a liberação da nota de empenho, sendo o valor referente as horas trabalhadas mensais;

Estarão inclusas no preço total todas as despesas, tais como impostos e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

O pagamento será efetuado mediante transferência ou depósito em conta corrente do Contratado.

Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

As despesas resultantes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Ficha 317- 02.08.01.339036.10.302.0014.2.033.05.3020002, Recursos Federais.

12. HABILITAÇÃO

Para a habilitação a empresa deverá apresentar a seguintes documentações (as documentações deverão ser encaminhadas via sistema eletrônico), inseridos via plataforma:

PESSOA FÍSICA:

- Comprovação da Guia da Previdência Social (GPS);
- Relatório mensal dos serviços prestados;

PESSOA JURÍDICA;

- Estatuto ou Contrato Social em vigor;
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Certidão de débitos previdenciários;

- Nos casos de empresário individual, o enquadramento como MEI ou documento similar;

JURÍDICA (CONFORME O CASO):

- Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, nos casos de empresário individual, o enquadramento como MEI ou documento similar, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- Certidão de Regularidade Fiscal – Pessoa Jurídica ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, podendo ser obtida através do link: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/servicos/certidoes-e-situacao-fiscal>;
- Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, comprovando a regularidade relativos a ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).
- Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.
- A Certidão de regularidade Trabalhistas – CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ.

ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

- Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Marcia Vieira Fernandes Batista
Secretária de Saúde