

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para execução de oficinas e atividades socioeducativas complementares, previamente planejadas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, destinadas à operacionalização de metodologias de intervenção utilizadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e de ações específicas financiadas pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA e pela Política Municipal para Mulheres.

Descrição dos Itens	Qtd.	Unidade Medida	Valor Estimado por Unidade	Valor total
OFICINA DE EXPRESSÃO MUSICAL – CORAL E CANTO: 08 HORAS MENSAIS, SENDO 02 HORAS POR SEMANA EM DIAS DETERMINADOS PELA CONTRATANTE (DIAS E HORÁRIOS A DECIDIR POSTERIORMENTE). Destinada a pessoas com 60 anos ou mais, a oficina tem como objetivo promover a convivência social, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e o envelhecimento ativo por meio da música. Serão desenvolvidas atividades de técnica vocal, respiração, percepção musical, ritmo, ensaios coletivos e preparação de repertórios, estimulando a memória, a autoestima, a expressão artística e a participação dos usuários em atividades culturais e comunitárias. As atividades serão executadas como estratégia metodológica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Ensino superior completo em Música (Licenciatura ou Bacharelado) ou formação técnica em Música, Canto, Regência Coral. DURAÇÃO: 12 MESES.	96	Hora	R\$ 86,48	R\$ 8.302,08
OFICINA DE ATIVIDADES CORPORAIS E QUALIDADE DE VIDA PARA PESSOAS IDOSAS (YOGA), PERIODICIDADE: 16 HORAS MENSAIS, SENDO 04 HORAS POR SEMANA EM DIAS DETERMINADOS PELA CONTRATANTE (DIAS E HORÁRIOS A DECIDIR POSTERIORMENTE). Destinada a pessoas com 60 anos ou mais, a oficina busca promover qualidade de vida, bem-estar físico e emocional, autonomia e integração social. As atividades envolverão alongamentos, exercícios respiratórios, técnicas de relaxamento, equilíbrio, consciência corporal e práticas adaptadas às condições dos participantes, contribuindo para a melhoria da saúde, prevenção do isolamento social e fortalecimento dos vínculos comunitários. As atividades serão desenvolvidas em consonância com os objetivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Profissional de Educação Física com registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF) ou profissional com formação específica em Yoga, comprovada mediante certificado de conclusão de curso para instrutor ou professor de Yoga, observada a legislação vigente. DURAÇÃO: 12 MESES.	192	Horas	R\$ 99,45	R\$ 19.094,40
OFICINA DE ESPORTE EDUCACIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES, PERIODICIDADE: 24 HORAS MENSAIS, SENDO 06 HORAS POR SEMANA EM DIAS DETERMINADOS PELA CONTRATANTE (DIAS E HORÁRIOS A DECIDIR POSTERIORMENTE). Destinada às crianças e adolescentes atendidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, a oficina utilizará o Karatê como instrumento de desenvolvimento pessoal e social, promovendo disciplina, respeito, responsabilidade, concentração, autocontrole e convivência em grupo. Além dos fundamentos da modalidade, serão trabalhados valores relacionados à cidadania,	288	Horas	R\$ 96,49	R\$ 27.789,12



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FONE: (44) 3635-1041
E-MAIL: assistenciajapura@outlook.com
RUA CURITIBA, 370 - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR



à cultura de paz e ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, contribuindo para o desenvolvimento integral dos participantes. HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Profissional de Educação Física com registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF), ou profissional graduado em Karatê, detentor de faixa preta e certificado como instrutor ou professor, expedido por federação, confederação ou entidade oficialmente reconhecida da modalidade. DURAÇÃO: 12 MESES.				
ATIVIDADE SOCIOEDUCATIVA DE EXPRESSÃO CORPORAL, DANÇA E DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ÊNFASE EM BALLET CLÁSSICO. Destinada às crianças e adolescentes do Município, observados os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, a atividade será executada com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA, visando promover o desenvolvimento integral, a expressão corporal, a disciplina, a criatividade, a autoestima, a inclusão social, o fortalecimento dos fatores de proteção e a garantia dos direitos da criança e do adolescente. A atividade possui caráter preventivo e socioeducativo, contribuindo para o desenvolvimento de habilidades pessoais, sociais, culturais e emocionais, fortalecendo o protagonismo infantil e juvenil, em conformidade com a política de promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente. PERIODICIDADE: 24 horas mensais, sendo 6 horas por semana em dias determinados pela contratante (dias e horários a decidir posteriormente). HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Profissional com formação superior em Dança (Licenciatura ou Bacharelado), ou formação técnica em Ballet Clássico ou Dança, emitida por instituição de ensino ou escola de formação reconhecida, devendo comprovar qualificação técnica e experiência compatíveis. DURAÇÃO: 12 MESES.	288	Horas	R\$ 97,94	R\$ 28.206,72
OFICINA DE ATIVIDADES CORPORAIS E QUALIDADE DE VIDA PARA PESSOAS IDOSAS: PERIODICIDADE: 16 HORAS MENSAIS, SENDO 4 HORAS POR SEMANA EM DIAS DETERMINADOS PELA CONTRATANTE (DIAS E HORÁRIOS A DECIDIR POSTERIORMENTE). Destinada a pessoas com 60 anos ou mais, a oficina será desenvolvida por meio de atividades lúdicas e recreativas, utilizando jogos de memória, dominó, dama, xadrez, bingo educativo, quebra-cabeças e outras dinâmicas adequadas ao público idoso. As atividades têm como objetivo estimular o raciocínio lógico, a memória, a atenção, a coordenação motora, a socialização e a participação ativa dos usuários, contribuindo para o envelhecimento saudável e para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, além de estimular atividades físicas/corporais. HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Profissional com formação em Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Educação Física, Terapia Ocupacional, Gerontologia ou outra área compatível com o desenvolvimento de atividades socioeducativas, recreativas e de convivência voltadas à pessoa idosa, ou profissional com experiência comprovada na condução de oficinas ou atividades socioeducativas, recreativas, culturais ou de convivência para pessoas idosas. DURAÇÃO: 12 MESES.	192	Horas	R\$ 80,02	R\$ 15.363,84
ATIVIDADE SOCIOEDUCATIVA DE AUTOPROTEÇÃO, DEFESA PESSOAL E FORTALECIMENTO DA AUTONOMIA DAS MULHERES: Destinada às mulheres do Município participantes das ações promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, a atividade será desenvolvida com recursos destinados	96	Horas	93,48	R\$ 8.974,08



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FONE: (44) 3635-1041
E-MAIL: assistenciajapura@outlook.com
RUA CURITIBA, 370 - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR



às políticas públicas para mulheres, objetivando fortalecer a autonomia feminina, ampliar o conhecimento sobre direitos, prevenir situações de violência e incentivar o acesso à rede de proteção. As atividades compreenderão orientações educativas, técnicas básicas de defesa pessoal, prevenção da violência contra a mulher, fortalecimento da autoestima e desenvolvimento da autoconfiança, promovendo o protagonismo feminino e a cidadania. 8 horas mensais, sendo 2 horas por semana em dias determinados pela contratante (dias e horários a decidir posteriormente). HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Profissional de Educação Física com registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF), ou profissional graduado em modalidade de arte marcial ou defesa pessoal, com certificação expedida por federação, confederação ou entidade oficialmente reconhecida da modalidade, devendo comprovar experiência na condução de atividades de defesa pessoal ou ações educativas voltadas ao público feminino. DURAÇÃO: 12 MESES.				
Valor Total				R\$ 107.730.24

1.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.2 A execução dos serviços deverá iniciar em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da solicitação formal emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social. O cronograma de execução, compreendendo os dias, horários, locais de realização das oficinas, composição das turmas e demais informações necessárias ao desenvolvimento das atividades, será definido e disponibilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme a demanda dos usuários atendidos pelos serviços socioassistenciais, podendo sofrer alterações durante a execução da Ata de Registro de Preços, mediante comunicação prévia à detentora da ata.

1.2.1. A execução dos serviços ocorrerá por conta e risco da detentora da Ata de Registro de Preços, cabendo-lhe todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto, incluindo mão de obra, transporte, alimentação, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e demais custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços.

1.2.2. Durante a execução contratual, eventual substituição de profissional somente poderá ocorrer mediante prévia comunicação à Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo o profissional substituto atender integralmente aos mesmos requisitos de qualificação exigidos para a modalidade correspondente.

1.3 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, as quantidades inicialmente registradas poderão ser renovadas, desde que demonstrada a vantagem para a Administração e mantidas as condições mais vantajosas do registro, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021. Caso seja celebrado contrato decorrente da Ata de Registro de Preços e este venha a ser prorrogado, os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

1.5 O custo estimado total da contratação é de R\$ 107.730,24 (cento e sete mil, setecentos e trinta reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FONE: (44) 3635-1041
E-MAIL: assistenciajapura@outlook.com
RUA CURITIBA, 370 - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR



2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

A presente contratação tem por finalidade atender à demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social de Japurá/PR mediante a contratação de pessoa jurídica especializada para a execução de oficinas socioeducativas, esportivas, culturais, artísticas, recreativas e de desenvolvimento humano, destinadas aos usuários da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), atendidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

A contratação encontra respaldo nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e na Lei nº 14.133/2021, sendo necessária para assegurar a continuidade das ações desenvolvidas pela rede socioassistencial do Município, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a inclusão social, o desenvolvimento de potencialidades, o protagonismo dos usuários e a prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social.

Considerando que o enfrentamento das vulnerabilidades sociais não se restringe ao atendimento de necessidades materiais, torna-se indispensável a oferta de atividades que promovam o desenvolvimento pessoal, social, cultural, esportivo e comunitário dos usuários da política pública de assistência social. As oficinas constituem importante instrumento de intervenção socioeducativa, proporcionando acesso ao conhecimento, ao convívio social, ao desenvolvimento de habilidades, ao fortalecimento da autoestima e à ampliação das oportunidades de participação social.

No âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), as oficinas são desenvolvidas de forma planejada, observando as especificidades de cada ciclo de vida e buscando complementar o trabalho social realizado com as famílias pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).

As atividades favorecem a convivência comunitária, fortalecem vínculos familiares, estimulam o sentimento de pertencimento, a construção da identidade, o exercício da cidadania e a prevenção de situações de isolamento, violência, negligência e demais formas de violação de direitos.

As ações propostas também contemplam o atendimento de públicos específicos, como crianças, adolescentes, mulheres, idosos e demais usuários da Proteção Social Básica, respeitando as características de cada grupo e promovendo atividades inclusivas, participativas e integradoras. Além disso, incentivam a convivência intergeracional, o respeito à diversidade, a valorização das diferenças e a construção de redes de apoio comunitário.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços socioassistenciais ofertados pelo Município de Japurá/PR, contribuindo para a efetivação das seguranças socioassistenciais, a prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, o fortalecimento da função protetiva das famílias e a melhoria da qualidade de vida dos usuários atendidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Por fim, considerando que o Município não dispõe, em seu quadro permanente de pessoal, de profissionais com formação específica em todas as modalidades de oficinas a serem ofertadas, a contratação de pessoa jurídica especializada apresenta-se como a solução mais adequada para assegurar a execução das atividades com qualidade técnica, continuidade, eficiência e atendimento ao interesse público, necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas no planejamento anual do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, mostra-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para execução das atividades complementares planejadas pela equipe de referência do CRAS.

Importante destacar que a presente contratação não implica terceirização do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da Proteção Social Básica, o planejamento, a coordenação, a organização dos grupos, a definição dos usuários, o acompanhamento familiar, os registros técnicos, o monitoramento, a avaliação das aquisições e a execução do trabalho social com os usuários do SCFV, cabendo à contratada exclusivamente a execução das atividades técnicas previstas no planejamento elaborado pela equipe de referência.

As atividades objeto desta contratação constituem estratégias metodológicas utilizadas para promover as aquisições previstas para o SCFV, conforme estabelecem a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, a Política Nacional de Assistência Social e os Cadernos de Orientações Técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, não caracterizando cursos livres, atividades recreativas isoladas ou prestação autônoma



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FONE: (44) 3635-1041
E-MAIL: assistenciajapura@outlook.com
RUA CURITIBA, 370 - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR



de serviços educacionais.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

A contratação será realizada mediante procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço por item, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Poderão participar do certame pessoas jurídicas legalmente constituídas, cujo objeto social seja compatível com a prestação dos serviços licitados, observadas as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e demais requisitos previstos no edital, em conformidade com o art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

A futura contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para planejar, organizar e executar as oficinas objeto da contratação, disponibilizando profissionais com formação e/ou experiência compatíveis com cada modalidade de oficina, conforme requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

Os serviços deverão ser executados em estrita observância às especificações técnicas, quantitativos, metodologia de execução e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, garantindo a qualidade, a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas junto aos usuários da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). O cronograma de execução, compreendendo os dias, horários, locais, formação das turmas e demais informações necessárias à realização das oficinas, será definido e disponibilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a demanda existente, a disponibilidade dos usuários e o planejamento dos serviços socioassistenciais, ficando a critério da Administração a definição e a alteração da programação sempre que houver necessidade, mediante comunicação prévia à contratada.

A contratação observará, ainda, os seguintes requisitos:

- I – Julgamento das propostas pelo critério de menor preço por item;
- II – Não haverá indicação ou restrição de marcas, considerando a natureza do objeto;
- III – Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, tendo em vista a necessidade de controle da qualidade, da continuidade e da responsabilidade direta da contratada pela execução dos serviços;
- IV – Não será exigida garantia contratual, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, por não se tratar de contratação que apresente elevado risco de inadimplemento ou complexidade que justifique tal exigência.

A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e do interesse público, assegurando a prestação adequada dos serviços socioassistenciais destinados aos usuários atendidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Japurá/PR.

Importante destacar que a presente contratação não implica terceirização dos serviços socioassistenciais ofertados pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Permanecem sob responsabilidade exclusiva da equipe técnica da Proteção Social Básica o planejamento, a organização dos grupos, a definição dos usuários, o acompanhamento familiar, os registros técnicos, o monitoramento, a avaliação das aquisições e a articulação com o PAIF e demais serviços da rede socioassistencial.

À empresa contratada caberá exclusivamente executar as atividades técnicas previstas no planejamento elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, observadas as especificidades de cada ação e do público atendido.

As oficinas de Coral e Canto, Yoga para Idosos, Karatê e Jogos Cognitivos constituem metodologias de intervenção utilizadas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para promoção das aquisições previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

A atividade de Ballet Clássico será desenvolvida no âmbito das ações financiadas pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA, destinada à promoção dos direitos, ao desenvolvimento integral e ao fortalecimento dos fatores de proteção de crianças e adolescentes.

A atividade de Defesa Pessoal para Mulheres será executada no âmbito das ações municipais voltadas à Política Pública para Mulheres, objetivando fortalecer a autonomia, o protagonismo feminino, a prevenção das violências e o acesso à rede de proteção.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FONE: (44) 3635-1041
E-MAIL: assistenciajapura@outlook.com
RUA CURITIBA, 370 - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR



4. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'e', e art. 40, §1º, inciso II, ambos da Lei nº 14.133/21)

4.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

4.2. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da solicitação formal emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.3. Os dias, horários, locais de realização das oficinas, composição das turmas e cronograma de execução serão definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme a demanda dos usuários atendidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), podendo sofrer alterações durante a execução contratual, mediante comunicação prévia à contratada.

4.4. A contratada deverá disponibilizar profissionais habilitados para ministrar as oficinas, observando as qualificações exigidas para cada modalidade, responsabilizando-se pela assiduidade, pontualidade, qualidade técnica dos serviços e cumprimento da carga horária contratada.

4.5. Na impossibilidade de comparecimento do profissional inicialmente designado, a contratada deverá providenciar sua substituição por outro profissional com qualificação equivalente, sem prejuízo da continuidade das atividades, comunicando previamente a Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.6. Todas as despesas necessárias à execução dos serviços correrão por conta exclusiva da contratada, incluindo remuneração dos profissionais, transporte, alimentação, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e demais custos diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto.

4.7. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, da carga horária, da frequência das oficinas e da qualidade dos serviços prestados.

4.8. O recebimento provisório ocorrerá mediante a constatação da execução das oficinas no período correspondente, para posterior verificação da conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.9. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regular execução dos serviços, do cumprimento da carga horária contratada e do atendimento às condições estabelecidas neste Termo de Referência, mediante ateste do fiscal do contrato, que autorizará a liquidação e o pagamento da despesa.

4.10. Constatadas irregularidades na execução dos serviços, a contratada será notificada para promover sua regularização no prazo de até 02 (dois) dias úteis, estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Termo de Referência.

4.11. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, nem afasta a aplicação das penalidades cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

4.12. A seleção dos participantes e a composição das turmas serão de responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante avaliação da equipe técnica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), conforme a demanda existente.

4.13. A contratada deverá manter registro de frequência dos participantes e do profissional responsável pela oficina, em formulário ou outro instrumento definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, apresentando-o juntamente com o relatório mensal de atividades para fins de fiscalização e ateste da execução dos serviços.

4.14. Ao final de cada mês, a contratada deverá apresentar relatório das atividades desenvolvidas, contendo, no mínimo, identificação da oficina, datas de realização, carga horária executada, profissional responsável, quantitativo de participantes e breve descrição das atividades realizadas, sem prejuízo de outras informações solicitadas pela fiscalização do contrato.

4.15. A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá alterar os dias, horários, locais de realização das oficinas e a composição das turmas, conforme a necessidade do serviço e o interesse público, comunicando previamente a contratada.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FONE: (44) 3635-1041
E-MAIL: assistenciajapura@outlook.com
RUA CURITIBA, 370 - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR



4.16. Os profissionais disponibilizados pela contratada deverão manter conduta ética, respeitosa e compatível com o atendimento aos usuários da Política de Assistência Social, observando o sigilo das informações eventualmente obtidas durante a execução das atividades.

4.17. A substituição definitiva do profissional responsável pela oficina somente poderá ocorrer mediante prévia comunicação e aprovação da Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo o substituto atender aos mesmos requisitos de qualificação exigidos na contratação.

4.18. A contratada executará exclusivamente as atividades previstas no planejamento elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, não possuindo autonomia para definir metodologia socioassistencial, público-alvo, critérios de inclusão, conteúdos ou organização dos grupos.

Compete exclusivamente ao Centro de Referência de assistência social-CRAS DONA ZENAIDE

- elaborar o planejamento técnico das atividades;
- definir os usuários participantes;
- organizar os grupos;
- realizar os encaminhamentos;
- acompanhar as famílias quando necessário;
- monitorar e avaliar os resultados;
- fiscalizar a execução contratual.

5. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'f', da Lei nº 14.133/21)

5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 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.

5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

5.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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.

5.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.7 O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.8 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.10 O fiscal 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.

5.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FONE: (44) 3635-1041
E-MAIL: assistenciajapura@outlook.com
RUA CURITIBA, 370 - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR



comunicará o fato imediatamente ao gestor.

5.12 O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

5.13 O fiscal 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.

5.14 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.15 O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o atendimento da finalidade da administração.

5.16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

5.19 O gestor do contrato 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 Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.20 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.21. Compete ao fiscal do contrato acompanhar a execução das oficinas, verificando o cumprimento da carga horária contratada, a assiduidade e pontualidade dos profissionais, a observância do cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e a conformidade dos serviços com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.22. A contratada deverá apresentar, mensalmente, relatório das atividades executadas, contendo, no mínimo, a identificação da oficina, datas de realização, carga horária executada, profissional responsável, quantitativo de participantes e demais informações solicitadas pela fiscalização, acompanhado dos registros de frequência dos participantes e do profissional responsável pela oficina.

5.23. A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá realizar visitas técnicas durante a execução das oficinas, com o objetivo de acompanhar, orientar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo emitir recomendações para o aperfeiçoamento da execução contratual.

5.24. Verificada a ausência injustificada do profissional responsável pela oficina ou a prestação inadequada dos serviços, a contratada será notificada para promover a regularização da situação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação e neste Termo de Referência.

5.25. A substituição definitiva do profissional responsável pela execução das oficinas dependerá de comunicação prévia à Secretaria Municipal de Assistência Social e deverá ocorrer por profissional que atenda aos mesmos requisitos de qualificação exigidos para a contratação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FONE: (44) 3635-1041
E-MAIL: assistenciajapura@outlook.com
RUA CURITIBA, 370 - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR



5.26. O pagamento dos serviços ficará condicionado ao ateste do fiscal do contrato, após a verificação da efetiva execução da carga horária contratada, da apresentação dos relatórios mensais e da documentação exigida para a liquidação da despesa.

5.27. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social definir os locais, dias, horários e composição das turmas, bem como promover os ajustes que se fizerem necessários durante a execução contratual, conforme a demanda dos usuários atendidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), comunicando previamente à contratada.

6. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/21)

6.1. O pagamento será efetuado de forma **mensal**, de acordo com os serviços efetivamente executados no período, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do relatório das atividades desenvolvidas e demais documentos exigidos neste Termo de Referência, após o ateste do fiscal do contrato.

6.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

6.3. Será considerada como data do pagamento aquela em que constar a emissão da ordem bancária pela Administração.

6.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, o prazo para liquidação será de até **15 (quinze) dias úteis**, prorrogável por igual período, nos termos da legislação vigente.

6.5. Para fins de liquidação, o fiscal do contrato verificará:

- a efetiva execução da carga horária contratada;
- o cumprimento do cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- a apresentação do relatório mensal das atividades;
- a conformidade dos serviços com as especificações deste Termo de Referência;
- a regularidade da documentação fiscal apresentada.

6.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, inconsistência na documentação ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo ficará suspenso até que a contratada promova a regularização, reiniciando-se sua contagem após o saneamento, sem qualquer ônus para a Administração.

6.7. Antes da realização do pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.8. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados da conclusão da liquidação da despesa, mediante ateste da execução dos serviços pelo fiscal do contrato.

6.9. Quando legalmente cabível, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

6.10. A contratada optante pelo Simples Nacional deverá apresentar documentação comprobatória dessa condição para fins de aplicação do tratamento tributário previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

6.11. Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável, desde a data em que o pagamento deveria ter sido realizado até a data do efetivo pagamento.

7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/21)

7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Japurá/PR, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, observadas as dotações orçamentárias próprias para o atendimento da despesa.

7.2. As dotações orçamentárias correspondentes serão informadas pelo setor competente e consignadas no instrumento contratual ou em documento equivalente, em conformidade com a legislação vigente.

8. DOCUMENTOS EXIGIDOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FONE: (44) 3635-1041
E-MAIL: assistenciajapura@outlook.com
RUA CURITIBA, 370 - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR



8.1 Habilitação Jurídica:

- a) Para **Empresário Individual**: Registro Comercial, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Para **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;
- c) Para **Sociedade Cooperativa**: Ata de fundação e Estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- d) Para **Sociedades Cíveis**: Ato Constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- e) Para **Sociedades Comerciais**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado);
- f) Para **Sociedades por Ações**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- g) Apresentação de Certidão Simplificada da Junta Comercial (com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação).

7.3.1 Nas hipóteses das alíneas “e” e “f”, caso seja apresentado o Contrato Social, este deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;

7.3.2 Os documentos de habilitação referidos neste subitem deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta contratação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede do licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pelo participante.

8.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.2.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

8.2.2 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 Procuradora-Geral da Fazenda Nacional – CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS;

8.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do participante - CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA ESTADUAL;

8.2.4 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA MUNICIPAL;

8.2.5 Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS;

8.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), 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 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS TRABALHISTAS;

8.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FONE: (44) 3635-1041
E-MAIL: assistenciajapura@outlook.com
RUA CURITIBA, 370 - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR



8.3.1 **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Cartório/Ofício Distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento dos envelopes, prevista no preâmbulo deste Edital, caso não haja menção quanto ao prazo de validade.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.4.1. Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa realizou a execução de serviços pertinentes e compatíveis ao objeto deste pregão, de forma satisfatória.

8.4.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ao) ser emitido(s) em papel timbrado e constar o seguinte:

- a) dados da pessoa jurídica de direito público ou privado que o emitiu: CNPJ, razão social, endereço, nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão do atestado.
- b) dados da licitante: razão social, CNPJ, endereço;
- c) descrição dos serviços prestados e quantidades.
- d) no caso de emissão por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) devesse(ao) possuir preferencialmente assinatura digital, podendo ser assinatura manual com reconhecimento de firma.
- e) no caso de Atestado emitido com assinatura manual deve ser apresentado o original, se cópia, deve ser autenticado em cartório.

8.4.2 OFICINA DE CORAL E CANTO HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Ensino superior completo em Música (Licenciatura ou Bacharelado) ou formação técnica em Música, Canto, Regência Coral. (Coral: Licenciatura/Bacharelado em Música ou formação técnica).

8.4.3 OFICINA DE YOGA PARA IDOSOS HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Profissional de Educação Física com registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF) ou profissional com formação específica em Yoga, comprovada mediante certificado de conclusão de curso para instrutor ou professor de Yoga, observada a legislação vigente. (Yoga: Educação Física com CREF ou formação específica em Yoga).

8.4.4 OFICINA DE KARATÊ HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Profissional de Educação Física com registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF), ou profissional graduado em Karatê, detentor de faixa preta e certificado como instrutor ou professor, expedido por federação, confederação ou entidade oficialmente reconhecida da modalidade. (Karatê: Educação Física com CREF ou Faixa Preta certificada).

8.4.5 AULAS DE BALLET CLÁSSICO HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Profissional com formação superior em Dança (Licenciatura ou Bacharelado), ou formação técnica em Ballet Clássico ou Dança, emitida por instituição de ensino ou escola de formação reconhecida, devendo comprovar qualificação técnica e experiência compatíveis. (Ballet: Formação superior ou técnica em Dança/Ballet).

8.4.6 OFICINA DE JOGOS PARA IDOSO HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Profissional com formação em Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Educação Física, Terapia Ocupacional, Gerontologia ou outra área compatível com o desenvolvimento de atividades socioeducativas, recreativas e de convivência voltadas à pessoa idosa, ou profissional com experiência comprovada na condução de oficinas ou atividades socioeducativas, recreativas, culturais ou de convivência para pessoas idosas. (Jogos para idosos: Formação compatível ou experiência comprovada).

8.4.7 OFICINA DE DEFESA PESSOAL PARA MULHERES HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL: Profissional de Educação Física com registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF), ou profissional graduado em modalidade de arte marcial ou defesa pessoal, com certificação expedida por federação, confederação ou entidade oficialmente



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FONE: (44) 3635-1041
E-MAIL: assistenciajapura@outlook.com
RUA CURITIBA, 370 - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR



reconhecida da modalidade, devendo comprovar experiência na condução de atividades de defesa pessoal ou ações educativas voltadas ao público feminino. (Defesa pessoal: Educação Física com CREF ou certificação em arte marcial/defesa pessoal).

8.4.8. Os profissionais indicados para a execução das oficinas deverão comprovar experiência profissional mínima de 12 (doze) meses na modalidade para a qual forem designados, além de atender aos requisitos específicos de formação, habilitação ou certificação previstos para cada oficina.

8.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES:

8.5.1 Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão.

8.5.2 Declaração de Responsabilidade Unificada.

9. OBSERVAÇÃO

9.1 Informações complementares estão contidas no Estudo Técnico Preliminar:

BEATRIZ SCOQUI LIUTE MACIEL
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Japurá-Pr, 03 de julho de 2026.