

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR

## Termo de Referência 77/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
77/2026	987517-PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR	RENATA VIVIANI ROSA	13/05/2026 11:50 (v 0.8)
Status			
CONCLUIDO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		001/2026

## 1. 1. Condições gerais da contratação

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Fundamentação Legal:** O certame será regido pela Lei nº 14.133/2021

**Critério de Julgamento :**Menor preço por Item

**Modalidade:** Pregão Eletrônico

**Tipo:** Ata de registro de preço

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1. ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PROFISSIONAIS PARA CONTRATAÇÃO DE FACILITADORES/INSTRUTORES EM OFICINAS DIVERSAS, PARA ATENDER OS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS, CONFORME CONDIÇÕES QUANTIDADE E EXIGENCIA ESTABELICIDA NA TABELA EM ANEXO I

1.2. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.3. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses ou dias contados da Publicação do Extrato do Contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. 2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares no (Item 6).

## 3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a oferta contínua e qualificada do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), integrante da proteção social básica.

3.2 O SCFV tem como finalidade prevenir situações de risco social, fortalecer vínculos familiares e comunitários e promover o desenvolvimento integral dos usuários, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social.

3.3 No Município de Congonhinhas/PR, observa-se demanda crescente por atividades socioeducativas que atendam diferentes faixas etárias, sendo essencial a oferta de oficinas diversificadas que promovam inclusão social, convivência comunitária e desenvolvimento de habilidades.

3.4 Entretanto, a Administração Pública não dispõe, em seu quadro efetivo, de profissionais suficientes e especializados para atender a todas as áreas necessárias, o que justifica a contratação de oficinairos.

3.5 Dessa forma, a contratação proposta é necessária para garantir a continuidade das ações do SCFV, assegurar atendimento adequado à população e cumprir as diretrizes da política pública de assistência social.

## 4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

### 4.2 Requisitos da Contratação

**4.2.1 Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria Municipal de desenvolvimento Social.**

4.2.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais qualificados para ministrar as seguintes modalidades de oficinas:

Modalidade	Descrição Detalhada
Dança	OFICINA DE DANÇA E EXPRESSÃO CORPORAL : Ritmos diversos incluindo dança cultural, contemporânea, folclórica brasileira , urbana e coreografias incluindo ballet, com preparação de apresentação para eventos. <b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria Municipal de desenvolvimento Social.</b>
	OFICINA DE ARTES MACIAIS - .Modalidades de defesa pessoal, disciplina, autocontrole e desenvolvimento físico. Tipos : <b>Capoeira ,Boxe e Muay Thai (Boxe Tailandês)</b> Formação exigida:Curso profissionalizante na área de

Artes Marciais	<p>atuação devidamente comprovada por certificado.</p> <p><b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria Municipal de desenvolvimento Social.</b></p>
Atividades Esportivas	<p>OFICINA DE ESPORTES E ATIVIDADES FÍSICAS. Jogos cooperativos, recreação física, ginástica, brincadeiras tradicionais, esportes de quadra e campo Formação exigida: graduação em Educação Física e curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e/ou entidade responsável.</p> <p><b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria Municipal de desenvolvimento Social.</b></p>
ARTESANATO	<p>OFICINA DE ARTESANATO - OFICINA DE ARTESANATO : Artesanato, pintura, desenho, modelagem, reciclagem criativa, trabalhos com tecidos e materiais diversos. Formação exigida: Curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado.</p> <p><b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria Municipal de desenvolvimento Social.</b></p>
Música 1 FANFARRA	<p>OFICINA DE MÚSICA E FANFARRA – OFICINA DE MÚSICA E FANFARRA. Formação exigida: Profissional capacitado e que tenha experiência comprovada com fanfarra e que toque múltiplos instrumentos, incluindo arranjo musical para banda com aulas teóricas e práticas de forma coletiva, com preparação para eventos.</p> <p><b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria Municipal de desenvolvimento Social.</b></p>
Informática Básica	<p>Noções de informática, noção de básica de Windows, uso de internet, ferramentas digitais, edição de texto e planilhas</p> <p><b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria Municipal de desenvolvimento Social.</b></p>
Música 02 (Coral ou regência coral)	<p>Canto coral, instrumentos musicais básicos (violão, flauta, percussão), musicalização .</p> <p><b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria Municipal de desenvolvimento Social.</b></p>

### 4.3. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

#### 4.3.1 Requisitos da Empresa Contratada

A empresa deverá atender aos seguintes requisitos mínimos de habilitação técnica:

	REQUISITO	COMPROVAÇÃO
4.3.1.1	Existência há mais de 12 meses	Contrato Social ou alteração
4.3.1.2	Inscrição no CNPJ ativa e regular	Certidão negativa de débitos
4.3.1.3	Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária	Certidões negativas (FGTS, INSS, RF, RE)
4.3.1.4	Não estar em situação de inidoneidade ou impedimento	Declaração ou certidão negativa
4.3.1.5	Experiência comprovada em serviços similares	Contratos ou termos de colaboração anteriores, atestado de capacidade técnica

#### 4.4 Requisitos dos Profissionais (Oficineiros)

Todos os oficinairos devem atender aos seguintes requisitos mínimos:

##### 4.4.1 Requisitos Gerais para Todos os Oficinairos:

4.4.1.1 Idade mínima de 18 anos

4.4.1.2 Escolaridade mínima: ensino médio completo

4.4.1.3 Aptidão física e mental para o exercício da função

4.4.1.4 Não possuir antecedentes criminais

4.4.1.5 Disponibilidade de horário conforme demanda do SCFV

#### 4.5 Requisitos Específicos por Modalidade:

Modalidade	Formação Específica Mínima	Comprovação
Dança	Curso técnico ou superior em Dança OU Formação em escola de dança reconhecida com 2 anos de experiência em docência	Diploma ou certificado + declaração de experiência
Artes Marciais	Graduação na modalidade reconhecida com 3 anos de prática OU Instrutor certificado pela confederação da modalidade	Certificado de graduação + registro na entidade de classe
Atividades Esportivas	Curso superior em Educação Física OU Curso técnico em Recreação com 2 anos de experiência	Diploma ou certificado + declaração de experiência
Trabalhos Manuais	Curso técnico em Artes, Artesanato, Design OU Portfólio comprovado de 2 anos de experiência em oficina	Certificados + fotos de trabalhos
Música 01	Curso técnico ou superior em Música OU 3 anos de experiência comprovada em ensino musical. Formação exigida: Profissional capacitado e que tenha experiência comprovada com fanfarra e que toque múltiplos instrumentos, incluindo arranjo musical para banda com aulas teóricas e práticas de forma coletiva, com preparação para eventos.	Diploma ou certificados + declarações
Informática Básica	Curso técnico em Informática ou área correlata OU Graduação em TI, Pedagogia ou áreas afins	Certificado de conclusão
Música 02 (coral ou regente coral)	A base exige um misto de técnica musical refinada, liderança e uma boa dose de psicologia de grupo.	certificado em <b>Licenciatura em Música</b> .ou curso livre de regências.

#### 4.6 REQUISITOS FUNCIONAIS

##### 4.6.1 Execução dos Serviços

Descrição	Critério de Aceitação
Disponibilizar equipe completa conforme quantitativo definido no Termo de Referência	Presença de 100% dos profissionais contratados no primeiro dia de trabalho
Substituir oficinairo faltoso em até 24 horas	Não haver interrupção das atividades por falta de profissional
Manter frequência mínima de 90% dos oficinairos	Registro de frequência mensal

Executar oficinas conforme plano de trabalho da equipe técnica de referência	Cumprimento do cronograma mensal
Elaborar relatórios mensais de atividades	Entrega até o 10º dia de cada mês
Articular-se com a equipe de referência do CRAS	Registro de interlocução no prontuário do usuário

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A presente solução refere-se à contratação de profissionais qualificados (oficineiros) para a prestação de serviços no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Congonhinhas.

5.2 O SCFV integra a rede de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social, conforme diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social, tendo como objetivo prevenir situações de risco social, fortalecer vínculos familiares e comunitários e promover o desenvolvimento integral dos usuários em situação de vulnerabilidade social.

5.3 A contratação dosicineiros visa garantir a oferta contínua, qualificada e diversificada de atividades socioeducativas, contribuindo para o fortalecimento das ações desenvolvidas nos equipamentos da assistência social do município, especialmente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais unidades vinculadas.

5.4 As oficinas serão destinadas aos usuários do SCFV organizados por faixa etária, conforme preconiza a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, contemplando:

- Crianças;
- Adolescentes;
- Jovens;
- Adultos;
- Idosos.

5.5 As atividades a serem desenvolvidas pelosicineiros deverão promover:

- O fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- A convivência social;
- O desenvolvimento de habilidades e potencialidades;
- A inclusão social e o protagonismo dos usuários;
- A prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social.

5.6 As oficinas poderão abranger, entre outras, as seguintes áreas:

- Artesanato e trabalhos manuais;
- Música, canto, dança e teatro;
- Atividades esportivas e recreativas;
- Inclusão digital e informática básica;
- Atividades socioeducativas (cidadania, direitos humanos, saúde, meio ambiente, entre outros).

5.7 Os profissionais contratados deverão apresentar experiência comprovada na área de atuação, além de habilidades para o trabalho com grupos, especialmente com públicos em situação de vulnerabilidade social, atuando de forma ética, inclusiva e participativa.

5.8 A execução dos serviços ocorrerá nos espaços públicos da rede socioassistencial do Município de Congonhinhas, conforme cronograma e planejamento definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.9 A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma articulada com a equipe técnica de referência do CRAS , incluindo:

- Planejamento prévio das atividades;
- Registro de frequência dos usuários;
- Elaboração de relatórios mensais;

- Participação em reuniões técnicas e de avaliação;
- Adequação das atividades às diretrizes da política pública de assistência social.

#### 5.10 Do Fornecimento de Materiais e Equipamentos

- **Responsabilidade da Secretaria:** A Secretaria de Desenvolvimento Social será a responsável integral pelo fornecimento de todos os materiais de consumo (papéis, tintas, colas, uniformes dos usuários, lanches, etc.) e equipamentos permanentes (bolas, instrumentos musicais, caixas de som, colchonetes, computadores) necessários para a execução das oficinas.
- **Zelo e Manutenção:** Caberá ao profissional oficineiro, disponibilizado pela Contratada, o zelo e a guarda responsável dos equipamentos durante o período da atividade, devendo comunicar imediatamente à coordenação da unidade qualquer dano ou necessidade de reposição.
- **Previsão de Demanda:** A Contratada deverá informar à Secretaria, com antecedência mínima de [15] dias, a listagem dos materiais de consumo necessários para a execução do plano de aula do mês subsequente, conforme os quantitativos de usuários atendidos.

5.11 A presente contratação justifica-se pela necessidade de ampliar e qualificar as ações do SCFV no município, assegurando a continuidade das atividades, o atendimento adequado à população em situação de vulnerabilidade social e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo SUAS.

5.10.1 Dessa forma, a solução proposta contribui diretamente para o fortalecimento da política pública de assistência social no Município de Congonhinhas, promovendo inclusão social, melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento comunitário.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

### Preposto

6.6 Não cabe preposto

### Rotinas de Fiscalização

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

### FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, **Sr Lucinei Venier de Macedo, Portaria 116/2022**, servidora pública municipal designada pela Administração, a quem competirá verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

6.8.1 Compete à Fiscal do Contrato acompanhar a execução do objeto:

- a) **Preventiva** Orientar a contratada para evitar erros na execução.
- b) **Corretiva** Notificar a empresa para sanar falhas detectadas imediatamente.
- c) **Consultiva** Submeter aos superiores decisões que ultrapassem sua competência (como aditivos).

6.9. A Fiscal do Contrato registrará as ocorrências relacionadas à execução contratual e, quando constatadas irregularidades ou desconformidades, notificará o Contratado para adoção das providências corretivas no prazo fixado pela Administração.

6.10. Nas situações que possam comprometer o fornecimento nas datas previstas ou o atendimento das necessidades da Administração, a Fiscal do Contrato comunicará imediatamente o fato ao Gestor do Contrato.

6.11. O Gestor do Contrato Sra. Neisa de Oliveira Costa assim entendido o Secretária Municipal competente, será responsável pela gestão administrativa do contrato, pela tomada de decisões estratégicas, pela autorização de pagamentos, prorrogações, alterações contratuais e pela adoção das providências cabíveis em caso de descumprimento contratual.

6.12. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto à qualidade dos produtos fornecidos e ao atendimento das normas sanitárias e legais aplicáveis, não implicando corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes.

### **Gestor do Contrato**

6.13 Compete ao gestor do contrato:

6.13.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, alterações e prorrogações, elaborando relatórios de adequação quando necessário.

6.13.2 acompanhar registros realizados pelo fiscal de contrato, informando à autoridade superior sobre situações que ultrapassem sua competência;

6.13.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, anotando eventuais problemas que comprometam a liquidação e o pagamento da despesa;

6.13.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, mencionando indicadores de desempenho e eventuais penalidades aplicadas;

6.13.5 instaurar processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, quando cabível;

6.13.6 elaborar relatório final sobre a consecução dos objetivos da contratação e propor medidas para aprimoramento das atividades administrativas;

6.13.7 encaminhar ao setor de contratos a documentação necessária para formalização da liquidação e pagamento das despesas, conforme dimensionado pela fiscalização.

### **Cabe ao gestor do contrato:**

6.14. Coordenar o acompanhamento da execução contratual, mantendo atualizados os registros formais do contrato, tais como solicitações de fornecimento, registros de ocorrências relevantes, alterações e eventuais prorrogações, sempre que necessárias ao atendimento do interesse público.

6.15. Acompanhar e supervisionar os registros e comunicações efetuados pela Fiscal do Contrato, adotando as providências cabíveis ou submetendo à autoridade superior as situações que extrapolem sua competência.

6.16. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, quando exigido para fins de empenho, liquidação e pagamento da despesa, bem como adotar providências em caso de pendências que possam comprometer o regular fluxo da execução contratual.

6.17. Autorizar, quando for o caso, a instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções à contratada, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, observadas as competências legais.

6.18. Elaborar ou validar relatório final da execução contratual, contendo informações sobre o cumprimento do objeto contratado e eventuais recomendações para o aprimoramento das contratações futuras da Administração.

6.19. Encaminhar ao setor competente a documentação necessária para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com base nas informações e atestos fornecidos pela Fiscal do Contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 7.1. Liquidação da Despesa

7.1.1 Recebida a nota fiscal, o prazo para a liquidação da despesa será de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, §2º, da **IN SEGES/ME nº 77/2022**.

7.1.2 Para despesas de pequeno valor, conforme o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o prazo de liquidação será reduzido à metade, mantida a possibilidade de prorrogação.

7.1.3 A nota fiscal deverá conter, obrigatoriamente:

- Prazo de validade dos produtos, quando aplicável;
- Dados do contrato, da ata ou da unidade contratante;
- Período de execução;
- Valor a pagar;
- Destaque das retenções tributárias, quando aplicável.

7.1.4 Havendo erros, inconsistências ou pendências na documentação, o prazo de liquidação ficará **suspenso**, reiniciando-se a contagem a partir da regularização.

7.3.5 A apresentação da nota fiscal deverá estar acompanhada da **comprovação de regularidade fiscal**, por meio do SICAF ou de consulta aos sítios oficiais, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021

7.3.6 Constatada irregularidade, será concedido prazo de até 05 (cinco) dias úteis para regularização ou apresentação de defesa, prorrogável uma única vez.

7.3.7 Persistindo a irregularidade, a Administração poderá instaurar **processo de rescisão contratual**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.3.8 Os pagamentos poderão continuar sendo realizados, caso haja execução do objeto, até decisão final sobre eventual rescisão.

### 7.4. Pagamento

7.4.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da liquidação da despesa.

7.4.2 Em caso de atraso injustificado no pagamento, será devida atualização monetária pelo índice IPCA, nos termos da legislação aplicável.

7.4.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada em conta corrente indicada pela contratada.

7.4.4 A data da emissão da ordem bancária será considerada como data efetiva do pagamento.

7.4.5 Estão sujeitas às retenções tributárias legais todas as obrigações previstas na legislação vigente, exceto quando a contratada for optante pelo Simples Nacional e apresentar a comprovação pertinente.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 156 a 178 da Lei nº 14.133/2021, observados, em todos os casos, os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.2 Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável e neste instrumento:

- a) A recusa injustificada em assinar o contrato, instrumento equivalente ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido;
- b) O descumprimento, total ou parcial, das condições pactuadas;
- c) A inexecução total ou parcial do objeto contratado;
- d) O descumprimento dos prazos, frequências estabelecidos neste instrumento.

8.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a prévia defesa, poderão ser aplicadas à contratada, conforme a gravidade da infração, as seguintes sanções:



- a) **Advertência**, por escrito;
  - b) **Multa**, na forma e nos percentuais previstos no edital ou no contrato;
  - c) **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos;
  - d) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos da legislação vigente.
- 8.4 A aplicação das sanções será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO FORNECEDOR

### 9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio da modalidade **Pregão**, em sua forma **eletrônica**, conforme estabelecido no Art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

### 9.2 Regime de execução

9.2.1 O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO**, sob o regime de execução por **preço unitário** (valor por hora/aula realizada).

#### Habilitação jurídica

9.4 A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

**Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**Microempreendedor Individual** – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade poderá ser verificada no site oficial do Governo Federal;

**Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no registro de responsabilidade limitada – EIRELI Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**Filial, sucursal ou agência:** inscrição do ato constitutivo correspondente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

### 9.5 Habilitação fiscal, social e trabalhista

•Será exigida a comprovação dos seguintes requisitos:

•Inscrição no CPF ou no CNPJ;

•Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável ao objeto;

•Regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

•Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;

•Regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

•Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

### 9.6 Qualificação econômico-financeira

A qualificação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou, no caso de pessoa física ou sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede;
- Na ausência de certidão negativa, será admitida a comprovação de plano de recuperação judicial aprovado ou de recuperação extrajudicial homologada judicialmente, quando for o caso;
- (Opcional, se aplicável ao objeto) Demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem boa situação financeira da empresa.
- Liquidez Geral (LG) > 1
- Liquidez Corrente (LC) > 1
- Solvência Geral (SG) > 1
- Definidos pelas fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} \downarrow \text{Passivo Não Circulante}}$$

• Caso a empresa apresente índices inferiores ou iguais a 1 em algum dos indicadores, será exigido capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a até 10% do valor total estimado da contratação ou da parcela pertinente. Os índices serão calculados com base nas demonstrações contábeis oficiais, sendo vedada a apresentação de balancetes ou documentos provisórios.

#### 9.7 Qualificação Técnica do Produto e do Fornecedor

A licitante deverá apresentar, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a prestação do serviço.

#### 9.8. Serão aceitos atestados emitidos em qualquer período.

9.9 A Administração poderá realizar diligências para verificar a veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

### 9.8 Qualificação Técnica

A empresa proponente deverá comprovar que possui aptidão para a execução das atividades por meio dos seguintes documentos:

#### 9.8.1. Capacidade Técnico-Operacional (Empresa)

- **Atestado de Capacidade Técnica:** Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa já prestou (ou presta) serviços de terceirização de mão de obra ou instrutoria em áreas compatíveis com o objeto deste TR.
- **Registro no Conselho de Classe (se aplicável):** Dependendo da legislação municipal/estadual, a empresa pode precisar de registro no Conselho Regional de Administração (CRA) ou, preferencialmente, comprovar a regularidade junto aos conselhos específicos das áreas que exigem profissão regulamentada (ex: Educação Física).

#### 9.8.2 . Capacidade Técnico-Profissional (Equipe)

A contratada deverá garantir que os profissionais alocados atendam aos seguintes critérios mínimos:

- **Comprovação de Escolaridade:** Diplomas ou certificados de conclusão de curso (técnico ou superior) compatíveis com a oficina a ser ministrada.
- **Experiência com Público Vulnerável:** Declaração ou currículo que comprove experiência prévia no trabalho com crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência (público do SCFV).
- **Certidões Negativas:** Apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais de todos os profissionais que atuarão diretamente nas unidades, visando a segurança dos usuários do serviço.

### 9.8.3 . Qualificação Técnica Específica (Por Área)

Para garantir a qualidade pedagógica, os instrutores deverão apresentar:

1. **Esportes/Lutas/Dança:** Registro ativo no respectivo conselho regional (ex: **CREF** para instrutores de atividades físicas) ou histórico de atuação artística comprovado (DRT ou portfólio para Dança/Teatro).
2. **Música:** Formação técnica em conservatório, graduação em música ou notório saber comprovado por meio de portfólio de apresentações e aulas.
3. **Artesanato:** Portfólio de peças produzidas ou certificados de cursos de capacitação técnica na técnica específica (crochê, pintura, reciclagem, etc.).

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 777.940,00** (Setecentos e setenta e sete mil, novecentos e quarenta reais.)

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2 . A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2.043 MANUTENÇÃO DO CRAS

362-3.3.90.00.00.00- OUTROS SERVIÇO DE TERCEIRO-JURIDICO

FONTE : 10113 DELIBERAÇÃO N°013/2025 CEDCA-REPASSE DE RECURSO NO FORMATO FUNDO A FUNDO .

12.2 A contratação do objeto especificados visa atender à demanda contínua das Secretarias Municipais, garantindo a adequada prestação dos serviços públicos e o bom funcionamento das atividades administrativas.

12.3 Este documento será submetido à autoridade competente para validação e autorização da abertura do processo inexigibilidade de licitação, conforme os trâmites internos da Administração.

## 12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**NEISA DE OLIVEIRA COSTA**  
Secretaria Municipal de desenvolvimento Social



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

#### ANEXO I – RELAÇÃO DE ITENS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

**Fundamentação Legal:** O certame será regido pela Lei nº 14.133/2021

**Critério de Julgamento:** Menor preço por Item

**Modalidade:** Pregão Eletrônico

**Tipo:** Ata de registro de preço

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PROFISSIONAIS PARA CONTRATAÇÃO DE FACILITADORES/INSTRUTORES EM OFICINAS DIVERSAS, PARA ATENDER OS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	<b>OFICINA DE DANÇA E EXPRESSÃO CORPORAL:</b> Ritmos diversos incluindo dança cultural, Contemporânea, folclórica brasileira, urbana e coreografias incluindo ballet, com preparação de apresentação para eventos. <b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</b>	15113	Horas	1.000	R\$104,12	R\$104.120,00
2	<b>OFICINA DE ARTES MACIAIS</b> - .Modalidades de defesa pessoal, disciplina, autocontrole e desenvolvimento físico. Tipos : <b>Capoeira ,Boxe e Muay Thai (Boxe Tailandês)</b> Formação exigida: Curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado. <b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</b>	17000	Horas	1.000	R\$103,85	R\$103.850,00
3	<b>OFICINA DE ESPORTES E ATIVIDADES FÍSICAS.</b> Jogos cooperativos, recreação física, ginástica, brincadeiras tradicionais, esportes de quadra e campo. Formação exigida: graduação em Educação Física e curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por	14311	Horas	1.000	R\$62,93	R\$62.930,00



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	certificado ou registro no Conselho e/ou entidade responsável. <b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</b>					
4	<b>OFICINA DE ARTESANATO - OFICINA DE ARTESANATO:</b> Artesanato, pintura, desenho, modelagem, reciclagem criativa, trabalhos com tecidos e materiais diversos. Formação exigida: Curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado. <b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</b>	16950	Horas	1.000	R\$74,88	R\$74.880,00
5	<b>Musica 1 OFICINA DE MÚSICA E FANFARRA – OFICINA DE MÚSICA E FANFARRA.</b> Formação exigida: Profissional capacitado e que tenha experiência comprovada com fanfarra e que toque múltiplos instrumentos, incluindo arranjo musical para banda com aulas teóricas e praticas de forma coletiva, com preparação para eventos. <b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</b>	18791	Horas	1.200	R\$ 162,25	R\$194.700,00
6	<b>Oficina de Informática Básica</b> Noções de informática, noção de básica de Windows, uso de internet, ferramentas digitais, edição de texto e planilhas. <b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</b>	17256	Horas	1.000	R\$82,79	R\$82.790,00
7	<b>Música 02 (Coral ou regência coral)</b> Canto coral, instrumentos musicais básicos (violão, flauta, percussão), musicalização. <b>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</b>	14664	Horas	1.000	R\$154,67	R\$154.670,00



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Neisa de Oliveira Costa**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social  
Decreto 4.200/2025





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

## JUSTIFICATIVA DE VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de instrutores/oficineiros visando a execução das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

### 1. Da Vedação de Cooperativas (Incompatibilidade com o Vínculo de Subordinação)

A vedação à participação de sociedades cooperativas no presente certame justifica-se pela **natureza do objeto licitado**, que exige a execução de serviços que demandam subordinação, controle diário de frequência, cumprimento de carga horária rígida e diretrizes metodológicas específicas estabelecidas pela Administração Pública, sob a coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) possui caráter eminentemente contínuo, pedagógico e social. Os instrutores e oficinairos atuarão diretamente com o público vulnerável (crianças, adolescentes e idosos), exigindo uma relação de **subordinação técnica e fiscalização direta** da execução dos serviços.

**Fundamentação Jurídica:** O art. 16 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que a participação de cooperativas é admitida *desde que o objeto da licitação não preveja a subordinação jurídica entre os trabalhadores e os gestores da cooperativa*. Como o SCFV exige coordenação estrita e pessoalidade na execução das oficinas para garantir a qualidade do serviço socioassistencial, a estrutura de uma cooperativa (baseada na autonomia e na autogestão dos cooperados) mostra-se incompatível com o modelo de gestão e fiscalização exigido para o caso. A admissão de cooperativas geraria o risco iminente de descaracterização do vínculo cooperativista e consequente responsabilização subsidiária/solidária da Administração Pública por passivos trabalhistas.

### 2. Da Vedação de Empresas Estrangeiras (Necessidade de Localização e Conhecimento da Realidade Social Local)

A vedação à participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País decorre da **complexidade operacional** e do **alinhamento socio-cultural** exigido para a execução do objeto.

O SCFV é uma Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). A execução de oficinas e atividades de convivência exige que a empresa contratada tenha plena capacidade de mobilização imediata de profissionais, conhecimento aprofundado da legislação social brasileira (LOAS, ECA, Estatuto do Idoso) e, fundamentalmente, **inserção na realidade socioeconômica local**.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- **Complexidade Logística e Fiscalização:** A contratação de empresa sem sede, filial ou representação legal imediata e estruturada no território nacional inviabilizaria a fiscalização diária dos serviços, a reposição imediata de profissionais em caso de faltas ou desligamentos, e a comunicação ágil com a gestão do contrato.
- **Riscos Orçamentários e Cambiais:** O pagamento de serviços socioassistenciais a empresas estrangeiras poderia sujeitar o contrato a flutuações cambiais ou entraves burocráticos de remessa de valores, o que comprometeria a continuidade de um serviço essencial e ininterrupto para a população vulnerável.

**Fundamentação Jurídica:** A vedação encontra amparo na discricionariedade motivada da Administração (Art. 19, IV da Lei nº 14.133/2021), visando assegurar a **fretabilidade e a execução fiel do contrato**. A exigência de regularidade fiscal, trabalhista e de representação legal no país é condição *sine qua non* para a garantia do interesse público e a salvaguarda dos direitos dos usuários do SUAS.

### 3. Conclusão

Diante do exposto, as vedações propostas **não configuram restrição indevida à competitividade**, mas sim uma medida acautelatória e necessária para:

1. Garantir a eficiência e a continuidade pedagógica do SCFV;
2. Proteger a Administração Pública de riscos trabalhistas (no caso das cooperativas);
3. Assegurar a capacidade de resposta logística e a regularidade jurídica (no caso de empresas estrangeiras).

Desta forma, submete-se a presente justificativa para aprovação e posterior inclusão no Termo de Referência e Edital do certame.

Neisa de Oliveira Costa

**Secretária Municipal de Desenvolvimento Social**

**Portaria nº 4.200/2025**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS**

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR

**Estudo Técnico Preliminar 52/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 001/2026

**2. Descrição da necessidade**

2.1.1 Ata de registro de preço para contratação de empresa especializada em prestação de serviço de profissionais para contratação de facilitadores/instrutores em oficinas diversas, para atender os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos,

2.2 O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) constitui-se em serviço da **Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**, regulamentado pela:

- **Resolução CNAS nº 109/2009** - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais
- **Resolução CNAS nº 01/2013** - Reordenamento do SCFV
- **Resolução CNAS nº 09/2014** - Normatização das equipes
- **Resolução CNAS nº 13/2014** - Inclusão da faixa etária 18-59 anos
- **Lei nº 8.742/1993 (LOAS)** - Previsão de execução indireta por entidades

2.2.1. Conforme o art. 6º-B da LOAS, o SCFV pode ser executado de forma **indireta** por entidades e organizações de assistência social, mediante convênios, contratos ou acordos com o poder público.

2.3 A contratação especializada de oficinairos mediante empresa habilitada apresenta as seguintes vantagens técnicas:

- Qualificação técnica específica: Profissionais com formação comprovada nas áreas de atuação
- Gestão especializada: Administração profissionalizada de recursos humanos
- Continuidade de serviço: Cobertura de férias, afastamentos e turnover
- Cumprimento de metas: Compromisso contratual com indicadores de desempenho
- Conformidade legal: Adequação às exigências do SUAS e legislação trabalhista.

2.4 Prestar serviços especializados de oficinairos para desenvolvimento de atividades socioeducativas, culturais, artísticas, esportivas e de convivência no âmbito do SCFV do município de Congonhinhas, contribuindo para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a prevenção de vulnerabilidades sociais.

**2.5 Objetivos Específicos**

- Executar oficinas nas modalidades: atividades esportivas, recreativas, dança, trabalhos manuais, artes marciais, música e informática básica
- Atender as metas de capacidade estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social (MDS)
- Garantir a participação mínima de 50% de público prioritário conforme Resolução CIT nº 01/2013.

- Promover a convivência grupal e o desenvolvimento de potencialidades dos usuários
- Assegurar o registro e acompanhamento no Sistema SISC

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Desenvolvimento Social	Neisa de Oliveira Costa

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 A presente contratação tem por objeto a **prestação de serviços especializados de oficinairos** para execução de atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) do município de Congonhinhas, conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

4.1.1 **Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais qualificados para ministrar as seguintes modalidades de oficinas:

	Modalidade	Descrição Detalhada
	Dança	<p>OFICINA DE DANÇA E EXPRESSÃO CORPORAL : Ritmos diversos incluindo dança cultural, contemporânea, folclórica brasileira , urbana e coreografias incluindo ballet, com preparação de apresentação para eventos.</p> <p>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</p>
	Artes Marciais	<p>OFICINA DE ARTES MACIAIS - .Modalidades de defesa pessoal, disciplina, autocontrole e desenvolvimento físico. Tipos : <b>Capoeira ,Boxe e Muay Thai (Boxe Tailandês)</b> Formação exigida: Curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado.</p> <p>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</p>
	Atividades Esportivas	<p>OFICINA DE ESPORTES E ATIVIDADES FÍSICAS. Jogos cooperativos, recreação física, ginástica, brincadeiras tradicionais, esportes de quadra e campo Formação exigida: graduação em Educação Física e curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e/ou entidade responsável.</p> <p>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</p>

	Trabalhos Manuais	<p>OFICINA DE ARTESANATO - OFICINA DE ARTESANATO : Artesanato, pintura, desenho, modelagem, reciclagem criativa, trabalhos com tecidos e materiais diversos. Formação exigida: Curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado.</p> <p>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</p>
	Músic 01 OFICINA DE MÚSICA E FANFARRA	<p>OFICINA DE MÚSICA E FANFARRA – OFICINA DE MÚSICA E FANFARRA.</p> <p>Formação exigida: Profissional capacitado e que tenha experiência comprovada com fanfarra e que toque múltiplos instrumentos, incluindo arranjo musical para banda com aulas teóricas e práticas de forma coletiva, com preparação para eventos.</p> <p>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</p>
	Informática Básica	<p>Noções de informática, noção de básica de Windows, uso de internet, ferramentas digitais, edição de texto e planilhas</p> <p>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</p>
	Música 02 (Coral ou regência coral)	<p>Canto coral, instrumentos musicais básicos (violão, flauta, percussão), musicalização .</p> <p>Jornada de trabalho será determinado conforme o cronograma de trabalho estipulado pela Secretaria</p>

## 4.3. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

### 4.3.1 Requisitos da Empresa Contratada

A empresa deverá atender aos seguintes requisitos mínimos de habilitação técnica:

	REQUISITO	COMPROVAÇÃO
4.3.1.1	Existência há mais de 12 meses	Contrato Social ou alteração
4.3.1.2	Inscrição no CNPJ ativa e regular	Certidão negativa de débitos
4.3.1.3	Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária	Certidões negativas (FGTS, INSS, RF, RE)
4.3.1.4	Não estar em situação de inidoneidade ou impedimento	Declaração ou certidão negativa
4.3.1.5	Experiência comprovada em serviços similares	Contratos ou termos de colaboração anteriores, atestado de capacidade técnica

### 4.4 Requisitos dos Profissionais (Oficineiros)

Todos os oficinairos devem atender aos seguintes requisitos mínimos:

#### 4.4.1 Requisitos Gerais para Todos os Oficineiros:

- a) Idade mínima de 18 anos
- c) Escolaridade mínima: ensino médio completo
- d) Aptidão física e mental para o exercício da função
- e) Não possuir antecedentes criminais
- f) Disponibilidade de horário conforme demanda do SCFV

#### 4.5 Requisitos Específicos por Modalidade:

Modalidade	Formação Específica Mínima	Comprovação
Dança	Curso técnico ou superior em Dança OU Formação em escola de dança reconhecida com 2 anos de experiência em docência	Diploma ou certificado + declaração de experiência
Artes Marciais	Graduação na modalidade reconhecida com 3 anos de prática OU Instrutor certificado pela confederação da modalidade	Certificado de graduação + registro na entidade de classe
Atividades Esportivas	Curso superior em Educação Física OU Curso técnico em Recreação com 2 anos de experiência	Diploma ou certificado + declaração de experiência
Trabalhos Manuais	Curso técnico em Artes, Artesanato, Design OU Portfólio comprovado de 2 anos de experiência em oficina	Certificados + fotos de trabalhos
Músic 01 OFICINA DE MÚSICA E FANFARRA	Curso técnico ou superior em Música OU 3 anos de experiência comprovada em ensino musical. Formação exigida: Profissional capacitado e que tenha experiência comprovada com fanfarra e que toque múltiplos instrumentos, incluindo arranjo musical para banda com aulas teoricas e praticas de forma coletiva , com preparação para eventos.	Diploma ou certificados + declarações
Informática Básica	Curso técnico em Informática ou área correlata OU Graduação em TI, Pedagogia ou áreas afins	Certificado de conclusão
Música 02 (coral ou regente coral)	A base exige um misto de técnica musical refinada, liderança e uma boa dose de psicologia de grupo.	certificado em <b>Licenciatura em Música</b> .ou curso livre de regencias.

#### 4.6 REQUISITOS FUNCIONAIS

##### 4.6.1 Execução dos Serviços

Descrição	Critério de Aceitação
Disponibilizar equipe completa conforme quantitativo definido no Termo de Referência	Presença de 100% dos profissionais contratados no primeiro dia de trabalho
Substituir oficineiro faltoso em até 24 horas	Não haver interrupção das atividades por falta de profissional
Manter frequência mínima de 90% dos oficineiros	Registro de frequência mensal
Executar oficinas conforme plano de trabalho da equipe tecnica de referencia	Cumprimento do cronograma mensal

Elaborar relatórios mensais de atividades	Entrega até o 10º dia de cada mês
Articular-se com a equipe de referência do CRAS	Registro de interlocução no prontuário do usuário

## 4.7 Do Fornecimento de Materiais e Equipamentos

### 4.7.1 A Secretaria de Desenvolvimento Social será a responsável

4.7.1.1 Responsabilidade da Secretaria: integral pelo fornecimento de todos os materiais de consumo (papéis, tintas, colas, uniformes dos usuários, lanches, etc.) e equipamentos permanentes (bolas, instrumentos musicais, caixas de som, colchonetes, computadores) necessários para a execução das oficinas.

4.7.1.2 Zelo e Manutenção: Caberá ao profissional oficinairo, disponibilizado pela Contratada, o zelo e a guarda responsável dos equipamentos durante o período da atividade, devendo comunicar imediatamente à coordenação da unidade qualquer dano ou necessidade de reposição.

4.7.1.3 Previsão de Demanda: A Contratada deverá informar à Secretaria, com antecedência mínima de [15] dias, a listagem dos materiais de consumo necessários para a execução do plano de aula do mês subsequente, conforme os quantitativos de usuários atendidos.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1 De acordo com objeto em questão, o mesmo poderá ser fornecido por diversas empresas do ramo, a qual visamos a melhor forma de contratação, em que pelo presente valor e a necessidade das Secretarias requisitante. Logo, a presente aquisição poderá ser atendida por diversas empresas. Deste modo, foram realizadas pesquisas no Banco de Preço.

5.2 O levantamento de mercado visou identificar as soluções disponíveis para a contratação de instrutores e facilitadores de oficinas, avaliando a eficiência administrativa e o impacto orçamentário de cada uma.

### 5.2.1. Soluções Analisadas.

Alternativa	Vantagens	Desvantagens	Resultado da Análise
<b>Execução Direta (Concurso Público)</b>	Vínculo direto e continuidade pedagógica.	Alto custo fixo, demora no processo de contratação e dificuldade em contratar especialidades diversas (ex: professor de capoeira vs. instrutor de ballet).	<b>Inviável:</b> A necessidade das oficinas é sazonal e exige diversidade técnica que o quadro estatutário não supre.
<b>Credenciamento (Inexigibilidade)</b>	Permite o credenciamento de vários profissionais autônomos simultaneamente.	Gestão administrativa complexa (múltiplos contratos e pagamentos individuais) e dificuldade de reposição imediata.	<b>Descartada:</b> Exige estrutura administrativa de fiscalização que o município não possui no momento para centenas de CPFs.
<b>Contratação de Empresa</b>	Unificação da gestão (um só contrato), responsabilidade da empresa pelos encargos e	Necessidade de fiscalização rigorosa sobre a qualificação dos instrutores enviados.	<b>Selecionada:</b> Oferece maior agilidade na execução do SCFV

**Especializada** substituição imediata de  
**(Ata de Registro** profissionais.  
**de Preços)**

e menor custo  
operacional para a  
prefeitura.

### 5.3. Conclusão da Solução Escolhida

5.3.1A solução que melhor atende à Administração é a **Contratação de Pessoa Jurídica via Sistema de Registro de Preços**. Esta modalidade justifica-se pois:

5.3.1.1 **Flexibilidade:** O SCFV possui demanda flutuante. A Ata permite pagar apenas pelas horas/oficinas efetivamente realizadas.

5.3.1.2 **Eficiência:** A empresa contratada assume a responsabilidade técnica e os riscos trabalhistas, cabendo ao município a supervisão pedagógica através dos técnicos do CRAS.

5.3.1.3 **Continuidade:** Em caso de rescisão ou falha de um instrutor, a empresa é obrigada contratualmente a realizar a substituição em prazo determinado (ex: 48 horas), evitando a interrupção do serviço para os usuários.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A presente solução refere-se à contratação de profissionais qualificados (oficineiros) para a prestação de serviços no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Congonhinhas.

6.2 O SCFV integra a rede de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social, conforme diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social, tendo como objetivo prevenir situações de risco social, fortalecer vínculos familiares e comunitários e promover o desenvolvimento integral dos usuários em situação de vulnerabilidade social.

6.3 A contratação dosicineiros visa garantir a oferta contínua, qualificada e diversificada de atividades socioeducativas, contribuindo para o fortalecimento das ações desenvolvidas nos equipamentos da assistência social do município, especialmente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais unidades vinculadas.

6.4 As oficinas serão destinadas aos usuários do SCFV organizados por faixa etária, conforme preconiza a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, contemplando:

- Crianças;
- Adolescentes;
- Jovens;
- Adultos;
- Idosos.

6.5 As atividades a serem desenvolvidas pelosicineiros deverão promover:

- O fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- A convivência social;
- O desenvolvimento de habilidades e potencialidades;
- A inclusão social e o protagonismo dos usuários;
- A prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social.

6.6 As oficinas poderão abranger, entre outras, as seguintes áreas:

- Artesanato e trabalhos manuais;
- Música, canto, dança e teatro;
- Atividades esportivas e recreativas;
- Inclusão digital e informática básica;



- Atividades socioeducativas (cidadania, direitos humanos, saúde, meio ambiente, entre outros).

6.7 Os profissionais contratados deverão apresentar experiência comprovada na área de atuação, além de habilidades para o trabalho com grupos, especialmente com públicos em situação de vulnerabilidade social, atuando de forma ética, inclusiva e participativa.

6.8 A execução dos serviços ocorrerá nos espaços públicos da rede socioassistencial do Município de Congonhinhas, conforme cronograma e planejamento definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.9 A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma articulada com a equipe técnica de referência do CRAS , incluindo:

- Planejamento prévio das atividades;
- Registro de frequência dos usuários;
- Elaboração de relatórios mensais;
- Participação em reuniões técnicas e de avaliação;
- Adequação das atividades às diretrizes da política pública de assistência social.

6.10 A presente contratação justifica-se pela necessidade de ampliar e qualificar as ações do SCFV no município, assegurando a continuidade das atividades, o atendimento adequado à população em situação de vulnerabilidade social e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo SUAS.

6.10.1 Dessa forma, a solução proposta contribui diretamente para o fortalecimento da política pública de assistência social no Município de Congonhinhas, promovendo inclusão social, melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento comunitário.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A estimativa das quantidades de profissionais (oficineiros) foi definida com base na demanda atual do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), considerando o número de usuários atendidos, a capacidade de atendimento dos equipamentos públicos e a diversidade de atividades ofertadas.

7.2 Para atendimento adequado das ações, estima-se a necessidade de:

01icineiro de dança (até 20h semanais); conforme a necessidade da Secretaria;

01icineiro de arte marcial (até 20h semanais) conforme a necessidade da Secretaria;

01icineiro de esportes/recreação (até 20h semanais) conforme a necessidade da Secretaria;

01icineiro de artesanato (até 20h semanais) conforme a necessidade da Secretaria;

01icineiro de música (até 20h semanais) conforme a necessidade da Secretaria;

01icineiro de informática (até 20h semanais) conforme a necessidade da Secretaria;

01icineiro para Coral (até 20h semanais)conforme a necessidade da Secretaria;

Total estimado: até 07 profissionais credenciados.

7.3 A quantidade poderá ser ampliada ou reduzida conforme a demanda dos usuários, disponibilidade orçamentária e necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.3.1 A carga horária poderá ser ajustada de acordo com o planejamento das atividades e organização dos grupos do SCFV.

7.4 A contratação visa garantir a continuidade e qualidade das atividades ofertadas aos usuários da política de assistência social, promovendo inclusão social e fortalecimento de vínculos.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 777.940,00

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, verifica-se que a solução é tecnicamente divisível, uma vez que as atividades de oficinas possuem especificidades distintas (artesanato, música/dança, esportes, informática, arte marcial coral ), podendo ser executadas por profissionais diferentes, sem prejuízo da qualidade do serviço.

9.2 O parcelamento da contratação mostra-se adequado e vantajoso para a Administração Pública, pois:

- Amplia a competitividade, permitindo a participação de maior número de profissionais;
- Favorece a contratação de especialistas por área de atuação;
- Possibilita maior eficiência e qualidade na execução das atividades;
- Atende ao princípio da economicidade e da isonomia.

9.3 Além disso, o parcelamento está em conformidade com a legislação vigente, desde que não haja prejuízo ao conjunto da solução.

9.3.1 Dessa forma, a contratação será realizada por itens (tipo de oficina), permitindo o credenciamento de múltiplos profissionais conforme a demanda do SCFV.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Para a adequada execução do objeto deste edital, poderão existir contratações correlatas e/ou interdependentes, necessárias ao pleno funcionamento das atividades do SCFV.

10.1.1 Dentre as possíveis contratações correlatas, destacam-se:

- Aquisição de materiais de consumo (artesanato, esportes, informática, arte marcial , entre outros);
- Contratação de serviços de manutenção dos espaços físicos utilizados;
- Fornecimento de equipamentos e insumos necessários para realização das oficinas;
- Serviços de transporte para usuários, quando necessário;
- Contratação de serviços administrativos e de apoio vinculados à Secretaria de Assistência Social.

10.2 Tais contratações não interferem diretamente na execução do objeto principal, mas são complementares e contribuem para a qualidade e continuidade dos serviços ofertados.

10.3 Ressalta-se que a presente contratação pode ser executada de forma independente, desde que garantidas as condições mínimas de infraestrutura e materiais necessários.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A presente contratação encontra-se alinhada com o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como com os instrumentos de gestão pública do município.

11.1.1 Está em consonância com:

- O Plano Municipal de Assistência Social;
- As diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

11.2 A contratação dos oficinairos contribui diretamente para o alcance das metas e objetivos da política pública de assistência social, especialmente no que se refere à proteção social básica e à oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

11.3 Além disso, a solução está prevista no planejamento anual da Secretaria, considerando a necessidade de manutenção e ampliação dos serviços ofertados à população em situação de vulnerabilidade social.

11.4 Dessa forma, evidencia-se que a contratação está devidamente planejada, possui previsão orçamentária e atende ao interesse público.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A contratação de oficinairos para atuação no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) proporcionará benefícios diretos e indiretos à população atendida e à administração pública, dentre os quais destacam-se:

- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Ampliação da oferta de atividades socioeducativas;
- Prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social;
- Desenvolvimento de habilidades e potencialidades dos usuários;
- Promoção da inclusão social e do protagonismo;
- Melhoria da qualidade de vida dos participantes;
- Redução de situações de isolamento social, especialmente entre idosos e adolescentes;
- Maior eficiência e qualidade na execução dos serviços socioassistenciais;
- Atendimento às diretrizes da política pública de assistência social.

12.2 Além disso, a contratação contribui para o cumprimento das metas institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo a continuidade e a efetividade das ações desenvolvidas no âmbito do SCFV.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1 Para a efetivação da contratação e garantia da execução dos serviços socioassistenciais, deverão ser adotadas as seguintes providências:

13.1.1 Aprovação deste Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência (que substitui o Projeto Básico em serviços comuns);

13.1.2 Verificação e reserva da previsão orçamentária dos recursos necessários, com especial atenção aos fundos vinculados (FEAS/FNAS) e recursos próprios do município;

13.1.3 Instauração do processo licitatório visando o **Registro de Preços**, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

13.1.4 Designação formal, por meio de portaria, do gestor e dos fiscais do contrato (técnico e administrativo), conforme as normas de controle interno;

13.1.5 Planejamento metodológico junto às equipes de referência dos CRAS para alinhar as oficinas às diretrizes do **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)**;

13.1.6 Acompanhamento e fiscalização rigorosa da execução dos serviços, garantindo a qualidade técnica dos instrutores e a assiduidade nas unidades de atendimento.

13.2 Após a formalização da Ata de Registro de Preços, os serviços serão executados conforme a demanda da Administração Municipal e a disponibilidade financeira, mediante emissão de Ordem de Serviço, observando-se os valores registrados e a carga horária pactuada.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

O serviço não gera impactos ambientais significativos, e os poucos efeitos identificados podem ser **mitigados com medidas simples de gestão ambiental**, garantindo sustentabilidade e conformidade legal.

## 15. MAPA DE RISCO

15.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de instrutores/oficineiros visando a execução das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

Fase da Contratação	Evento de Risco (O que pode dar errado?)	Impacto	Ação Preventiva / Mitigação (Como evitar ou resolver?)
<b>Planejamento &amp; Edital</b>	<b>Vínculo Empregatício Direto:</b> Instrutores acionarem o município na Justiça alegando vínculo trabalhista.	<b>Alto</b> (Prejuízo financeiro e jurídico)	Exigir no edital que a empresa comprove mensalmente o pagamento de salários e encargos dos funcionários. Vedar ordens diretas do município aos instrutores (toda comunicação deve ser via preposto da empresa).
<b>Planejamento &amp; Edital</b>	<b>Preço Inexequível:</b> Empresas vencerem o certame com valores tão baixos que não conseguem pagar os instrutores.	<b>Médio</b> (Abandono do contrato e interrupção do serviço)	Fixar no Termo de Referência um piso salarial digno/de mercado para os oficineiros na planilha de custos, rejeitando propostas abaixo do limite legal.
<b>Execução Contratual</b>	<b>Falta ou Atraso de Instrutores:</b> Oficineiro faltar e deixar as crianças /idosos sem atividade.	<b>Alto</b> (Descontinuidade do serviço público e risco à integridade dos usuários)	Exigir no edital que a contratada mantenha um " <b>banco de reserva</b> " de instrutores cadastrados e estabeleça prazo máximo de 2 horas para substituição em caso de falta.
<b>Execução Contratual</b>	<b>Alta Rotatividade (Turnover):</b> Troca constante de professores, quebrando o vínculo afetivo e pedagógico com os usuários.	<b>Médio</b> (Perda de qualidade no fortalecimento de vínculos)	Incluir cláusula contratual prevendo que substituições de instrutores devem ser justificadas por escrito e o novo profissional deve passar por validação de currículo pela gestão do CRAS.
<b>Execução Contratual</b>	<b>Conduta Inadequada:</b> Oficineiro adotar postura violenta, preconceituosa ou inadequada com o público vulnerável.	<b>Alto</b> (Dano moral aos usuários e desgaste da imagem do órgão)	Exigir a apresentação de <b>certidões de antecedentes criminais</b> antes do início das atividades de cada instrutor e prever rescisão imediata do contrato em caso de falta grave.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

A presente contratação mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional e orçamentário.

Do ponto de vista técnico, há disponibilidade de profissionais no mercado com qualificação compatível para execução das oficinas propostas, bem como experiência na atuação com o público da política de assistência social.

Sob o aspecto operacional, o município dispõe de estrutura física adequada, por meio dos equipamentos da rede socioassistencial, como CRAS e espaços comunitários, possibilitando a execução das atividades sem necessidade de grandes adaptações.

No que se refere à viabilidade orçamentária, a contratação está compatível com os instrumentos de planejamento da Secretaria, havendo previsão de recursos para sua execução.

Além disso, a solução apresenta boa relação custo-benefício, considerando os impactos sociais positivos gerados, como a prevenção de situações de risco, fortalecimento de vínculos e melhoria da qualidade de vida dos usuários.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é viável, necessária e atende ao interesse público.

## 17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**NEISA DE OLIVEIRA COSTA**  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

## MAPA DE RISCO SIMPLES

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de instrutores/oficineiros (SCFV).

<b>Fase da Contratação</b>	<b>Evento de Risco (O que pode dar errado?)</b>	<b>Impacto</b>	<b>Ação Preventiva / Mitigação (Como evitar ou resolver?)</b>
<b>Planejamento &amp; Edital</b>	<b>Vínculo Empregatício Direto:</b> Instrutores acionarem o município na Justiça alegando vínculo trabalhista.	<b>Alto</b> (Prejuízo financeiro e jurídico)	Exigir no edital que a empresa comprove mensalmente o pagamento de salários e encargos dos funcionários. Vedar ordens diretas do município aos instrutores (toda comunicação deve ser via preposto da empresa).
<b>Planejamento &amp; Edital</b>	<b>Preço Inexequível:</b> Empresas vencerem o certame com valores tão baixos que não conseguem pagar os instrutores.	<b>Médio</b> (Abandono do contrato e interrupção do serviço)	Fixar no Termo de Referência um piso salarial digno/de mercado para os oficinairos na planilha de custos, rejeitando propostas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Fase da Contratação	Evento de Risco (O que pode dar errado?)	Impacto	Ação Preventiva / Mitigação (Como evitar ou resolver?)
			abaixo do limite legal.
<b>Execução Contratual</b>	<b>Falta ou Atraso de Instrutores:</b> Oficineiro faltar e deixar as crianças/idosos sem atividade.	<b>Alto</b> (Descontinuidade do serviço público e risco à integridade dos usuários)	Exigir no edital que a contratada mantenha um <b>"banco de reserva"</b> de instrutores cadastrados e estabeleça prazo máximo de 2 horas para substituição em caso de falta.
<b>Execução Contratual</b>	<b>Alta Rotatividade (Turnover):</b> Troca constante de professores, quebrando o vínculo afetivo e pedagógico com os usuários.	<b>Médio</b> (Perda de qualidade no fortalecimento de vínculos)	Incluir cláusula contratual prevendo que substituições de instrutores devem ser justificadas por escrito e o novo profissional deve passar por validação de currículo pela gestão do CRAS.
<b>Execução Contratual</b>	<b>Conduta Inadequada:</b> Oficineiro adotar postura violenta,	<b>Alto</b> (Dano moral aos usuários e desgaste da imagem do órgão)	Exigir a apresentação de <b>certidões de antecedentes</b>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Fase da Contratação	Evento de Risco (O que pode dar errado?)	Impacto	Ação Preventiva / Mitigação (Como evitar ou resolver?)
	preconceituosa ou inadequada com o público vulnerável.		<b>criminais</b> antes do início das atividades de cada instrutor e prever rescisão imediata do contrato em caso de falta grave.

**Neisa de Oliveira Costa**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Decreto 4.200/2025





## Relatório Resumido de Cotação: Oficineiro para SCFV

Pesquisa realizada entre 10/04/2026 11:28:00 e 10/04/2026 14:19:31

Relatório gerado no dia 10/04/2026 14:21:02 (IP: 2804:23b0:408:1900:5938:49b5:8163:1e5c)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

**Método Matemático Aplicado:** Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item	Preços	Quantidade	Preço Estimado	Percentual	Preço Estimado Calculado	% Valor Global	Total
1) Coral ou regencia coral)	3	1 Unidade	R\$ 154,67 (un)	-	R\$ 154,67	20,7%	R\$ 154,67
2) Artes Marciais	3	1 Unidade	R\$ 103,85 (un)	-	R\$ 103,85	13,9%	R\$ 103,85
3) Músic 01	2	1 Unidade	R\$ 162,25 (un)	-	R\$ 162,25	21,8%	R\$ 162,25
4) Dança	4	1 Unidade	R\$ 104,12 (un)	-	R\$ 104,12	14%	R\$ 104,12
5) Atividades Esportivas	6	1 Unidade	R\$ 62,93 (un)	-	R\$ 62,93	8,4%	R\$ 62,93
6) OFICINA DE ARTESANATO - OFICINA	5	1 Unidade	R\$ 74,88 (un)	-	R\$ 74,88	10%	R\$ 74,88
7) Informática Básica	4	1 Unidade	R\$ 82,79 (un)	-	R\$ 82,79	11,1%	R\$ 82,79

Valor Global: R\$ 745,49

Valor do item em relação ao total

- 1) Músic 01
- 2) Coral ou r...
- 3) Dança
- 4) Artes Marciais
- 5) Informática...
- 6) OFICINA DE...
- 7) Atividades...

