

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - DEFINITIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

1.1.1. Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.

1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA

1.2.1. Adriana Magnanti Lässig.

1.2.2. Tarcis Henrique Sant'Anna.

2. DA MODALIDADE E DA FORMA DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1.1. Indica-se o **Pregão**.

2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.2.1. Indica-se a forma **Eletrônica**.

2.3. DA PARTICIPAÇÃO

2.3.1. Exclusiva para ME/EPP.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA MINISTRAREM OFICINAS E CURSOS DIVERSOS COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	Código Produto Serviço	Descrição do Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço Unitário (R\$)	Preço Máximo Total (R\$)
1	72.686	Profissional qualificado para ministrar aulas e oficinas de artesanato, destinadas aos participantes dos projetos culturais do Município, compreendendo o ensino de técnicas manuais, orientação na produção de peças artesanais, preparação para exposições e acompanhamento técnico.	1.000	H	76,14	76.140,00
2	72.687	Profissional qualificado para ministrar aulas, oficinas e apresentações de atividades circenses, destinadas aos participantes dos projetos culturais do Município, compreendendo práticas de malabarismo, equilíbrio, acrobacias básicas, expressão corporal, ensaios, preparação artística e acompanhamento técnico.	1.010	H	78,99	79.779,90
3	72.688	Profissional qualificado para ministrar aulas, oficinas e apresentações de baixo elétrico, destinadas aos participantes dos projetos culturais do Município, compreendendo atividades de ensino musical, prática instrumental, formação rítmica e harmônica, ensaios, preparação artística e acompanhamento técnico.	1.000	H	78,78	78.780,00

4	72.689	Profissional qualificado para ministrar aulas, oficinas e apresentações de bateria e percussão, destinadas aos participantes dos projetos culturais do Município, compreendendo atividades de ensino musical, formação rítmica, prática instrumental, ensaios, preparação artística e acompanhamento técnico.	1.000	H	77,44	77.440,00
5	72.690	Profissional qualificado para ministrar aulas, oficinas e apresentações de canto e técnica vocal, destinadas aos participantes dos projetos culturais do Município, compreendendo atividades de ensino, ensaios, preparação vocal e acompanhamento artístico.	1.000	H	77,13	77.130,00
6	72.691	Profissional qualificado para ministrar aulas, oficinas e apresentações de dança, destinadas aos participantes dos projetos culturais do Município, compreendendo atividades de formação corporal, expressão artística, ensaios, organização de grupos coreográficos e preparação para apresentações públicas.	1.000	H	76,66	76.660,00
7	72.692	Profissional qualificado para ministrar aulas, oficinas e apresentações de instrumentos de sopro, tais como saxofone, trombone, trompete, flauta, clarinete, bombardino e outros, destinadas aos participantes dos projetos culturais do Município, compreendendo atividades de ensino musical, prática instrumental, ensaios, preparação artística e acompanhamento técnico.	1.000	H	78,17	78.170,00
8	72.693	Profissional qualificado para ministrar aulas, oficinas e apresentações de teclado eletrônico, destinadas aos participantes dos projetos culturais do Município, compreendendo atividades de ensino musical, prática instrumental, ensaios, preparação artística e acompanhamento técnico.	1.000	H	78,72	78.720,00
9	72.694	Profissional qualificado para ministrar aulas e oficinas de teatro, destinadas aos participantes dos projetos culturais do Município, compreendendo atividades de formação cênica, expressão corporal, interpretação, ensaios, desenvolvimento de roteiros e preparação para apresentações públicas.	1.000	H	78,33	78.330,00
10	72.695	Profissional qualificado para ministrar aulas, oficinas e apresentações de viola caipira, destinadas aos participantes dos projetos culturais do Município, compreendendo atividades de ensino musical, prática instrumental, ensaios, preparação artística e acompanhamento técnico.	1.000	H	78,03	78.030,00

11	72.696	Profissional qualificado para ministrar aulas, oficinas e apresentações de violão, destinadas aos participantes dos projetos culturais do Município, compreendendo atividades de ensino musical, prática instrumental, ensaios, preparação artística e acompanhamento técnico.	1.000	H	75,60	75.600,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO						854.779,90

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. Com relação ao item 1, o contratado deverá:

- a) Ministrar aulas de artesanato em grupo, abrangendo técnicas de bordado ponto cruz, vagonite, oitinho, bordado à mão livre, crochê, pintura em tecido, arte em feltro e outras técnicas correlatas;
- b) Trabalhar o desenvolvimento de habilidades manuais, coordenação motora, criatividade e expressão artística dos participantes;
- c) Elaborar Plano de Trabalho e metodologia adequada às diferentes faixas etárias e níveis de experiência dos participantes, contendo, no mínimo: metodologia de ensino, cronograma de aulas e proposta de desenvolvimento das atividades, sujeito à aprovação do SEMEC – Departamento de Cultura;
- d) Preparar os alunos para exposições e apresentações públicas vinculadas aos projetos do Município, incluindo feiras, eventos culturais, mostras e demais atividades correlatas;
- e) Realizar, quando necessário, a seleção de participantes junto às unidades escolares e grupos da comunidade, organização das produções e momentos preparatórios, visando à participação em eventos anuais;
- f) Orientar os alunos na produção de peças artesanais, incentivando a identidade cultural local;
- g) Acompanhar a evolução técnica dos alunos por meio de avaliações contínuas;
- h) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, desempenho, evolução artesanal, participação dos alunos e demais informações pertinentes, a serem encaminhadas ao SEMEC – Departamento de Cultura para fins de monitoramento e prestação de contas;
- i) Organizar e auxiliar na montagem de exposições em eventos e mostras de artesanato;
- j) Zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades;
- k) Colaborar com a equipe cultural do Município, atuando em consonância com as diretrizes do SEMEC – Departamento de Cultura;
- l) Cumprir determinações relacionadas à organização, conteúdo, cronograma e execução das atividades, adequando sua atuação conforme orientações técnicas e administrativas da gestão do projeto;
- m) Participar de reuniões sempre que convocado;
- n) Realizar viagens, quando necessário, para atendimento das atividades vinculadas aos projetos culturais do Município.

4.1.2. Com relação ao item 2, o contratado deverá:

- a) Ministrar aulas de atividades circenses em grupo, contemplando modalidades como malabarismo, equilíbrio, acrobacias básicas, expressão corporal e outras práticas compatíveis;
- b) Trabalhar aspectos como coordenação motora, consciência corporal, ritmo, criatividade, expressão artística e trabalho em grupo;

- c) Preparar os alunos para apresentações públicas vinculadas aos projetos do Município, incluindo eventos culturais, apresentações em geral e atividades desenvolvidas em conjunto com outros projetos culturais do SEMEC – Departamento de Cultura;
- d) Realizar, quando necessário, a seleção de participantes junto às unidades escolares, organização de grupos coreográficos e ensaios preparatórios, visando à participação nos eventos anuais do Município;
- e) Elaborar Plano de Trabalho e metodologia adequada às diferentes faixas etárias e níveis de experiência dos participantes, contendo, no mínimo: metodologia de ensino, cronograma de aulas e ensaios, proposta de desenvolvimento das atividades e sugestão inicial de roteiro(s), sujeito à aprovação do SEMEC – Departamento de Cultura;
- f) Acompanhar a evolução técnica dos alunos por meio de avaliações contínuas;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos/mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, desempenho, evolução técnica, evolução artística, participação individual dos alunos e demais informações pertinentes, a serem encaminhadas ao SEMEC – Departamento de Cultura para fins de monitoramento e prestação de contas;
- h) Participar da organização, ensaios e apresentações artísticas dos projetos;
- i) Colaborar com a equipe cultural do Município, atuando em consonância com as diretrizes do SEMEC – Departamento de Cultura;
- j) Cumprir determinações relacionadas à organização, conteúdo, cronograma e execução das atividades, adequando sua atuação conforme orientações técnicas, artísticas e administrativas da gestão do projeto;
- k) Participar de reuniões sempre que convocado;
- l) Realizar viagens, quando necessário, para atendimento das atividades vinculadas aos projetos culturais do Município.

4.1.3. Com relação ao item 3, o contratado deverá:

- a) Ministras aulas de baixo elétrico, individuais e/ou em grupo, abordando fundamentos técnicos e práticos do instrumento;
- b) Trabalhar aspectos como ritmo, harmonia, linhas de baixo, percepção musical, leitura básica de partitura e prática de conjunto;
- c) Preparar os alunos para apresentações públicas vinculadas aos projetos do Município, incluindo eventos culturais, apresentações em geral e atividades desenvolvidas em conjunto com outros projetos culturais do SEMEC – Departamento de Cultura;
- d) Realizar, quando necessário, a seleção de participantes junto às unidades escolares, organização de grupos e ensaios preparatórios, visando à participação nos eventos anuais do Município;
- e) Elaborar Plano de Trabalho e metodologia adequada às diferentes faixas etárias e níveis de experiência dos participantes, contendo, no mínimo: metodologia de ensino, cronograma de aulas e ensaios, proposta de desenvolvimento das atividades e sugestão inicial de roteiro(s), sujeito à aprovação do SEMEC – Departamento de Cultura;
- f) Acompanhar a evolução técnica dos alunos por meio de avaliações contínuas;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos/mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, desempenho, evolução musical, participação dos alunos e demais informações pertinentes, a serem encaminhadas ao SEMEC – Departamento de Cultura para fins de

monitoramento e prestação de contas;

- h) Participar da organização, ensaios e apresentações artísticas dos projetos;
- i) Colaborar com a equipe cultural do Município, atuando em consonância com as diretrizes do SEMEC – Departamento de Cultura;
- j) Cumprir determinações relacionadas à organização, conteúdo, cronograma e execução das atividades, adequando sua atuação conforme orientações técnicas, artísticas e administrativas da gestão do projeto;
- k) Participar de reuniões sempre que convocado;
- l) Realizar viagens, quando necessário, para atendimento das atividades vinculadas aos projetos culturais do Município.

4.1.4. Com relação ao item 4, o contratado deverá:

- a) Ministras aulas de bateria e percussão, individuais e/ou em grupo, abordando fundamentos técnicos e práticos dos instrumentos;
- b) Trabalhar aspectos como ritmo, harmonia, percepção musical, leitura básica de partitura e prática de conjunto;
- c) Preparar os alunos para apresentações públicas vinculadas aos projetos do Município, incluindo eventos culturais, apresentações em geral e atividades desenvolvidas em conjunto com outros projetos culturais do SEMEC – Departamento de Cultura;
- d) Realizar, quando necessário, a seleção de participantes junto às unidades escolares, organização de grupos e ensaios preparatórios, visando à participação nos eventos anuais do Município;
- e) Elaborar Plano de Trabalho e metodologia adequada às diferentes faixas etárias e níveis de experiência dos participantes, contendo, no mínimo: metodologia de ensino, cronograma de aulas e ensaios, proposta de desenvolvimento das atividades e sugestão inicial de roteiro(s), sujeito à aprovação do SEMEC – Departamento de Cultura;
- f) Acompanhar a evolução técnica dos alunos por meio de avaliações contínuas;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos/mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, desempenho, evolução musical, participação dos alunos e demais informações pertinentes, a serem encaminhadas ao SEMEC – Departamento de Cultura para fins de monitoramento e prestação de contas;
- h) Participar da organização, ensaios e apresentações artísticas dos projetos;
- i) Colaborar com a equipe cultural do Município, atuando em consonância com as diretrizes do SEMEC – Departamento de Cultura;
- j) Cumprir determinações relacionadas à organização, conteúdo, cronograma e execução das atividades, adequando sua atuação conforme orientações técnicas, artísticas e administrativas da gestão do projeto;
- k) Participar de reuniões sempre que convocado;
- l) Realizar viagens, quando necessário, para atendimento das atividades vinculadas aos projetos culturais do Município.

4.1.5. Com relação ao item 5, o contratado deverá:

- a) Ministras aulas de canto e técnica vocal, individuais e/ou em grupo;
- b) Trabalhar técnicas de respiração, projeção vocal, afinação, interpretação e expressão artística;
- c) Preparar os alunos para apresentações públicas vinculadas aos projetos do Município, incluindo festivais, eventos culturais, apresentações em geral e atividades desenvolvidas em conjunto com outros projetos culturais do SEMEC

- Departamento de Cultura;
- d) Realizar, quando necessário, a seleção de participantes junto às unidades escolares, organização de grupos e ensaios preparatórios, visando à participação nos eventos anuais do Município;
- e) Elaborar Plano de Trabalho e metodologia adequada às diferentes faixas etárias e níveis de experiência dos participantes, contendo, no mínimo: metodologia de ensino, cronograma de aulas e ensaios, proposta de desenvolvimento das atividades e sugestão inicial de roteiro(s), sujeito à aprovação do SEMEC – Departamento de Cultura;
- f) Acompanhar a evolução técnica dos alunos por meio de avaliações contínuas;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos/mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, desempenho, evolução musical, participação dos alunos e demais informações pertinentes, a serem encaminhadas ao SEMEC – Departamento de Cultura para fins de monitoramento e prestação de contas;
- h) Participar da organização, ensaios e apresentações artísticas dos projetos;
- i) Colaborar com a equipe cultural do Município, atuando em consonância com as diretrizes do SEMEC – Departamento de Cultura;
- j) Cumprir determinações relacionadas à organização, conteúdo, cronograma e execução das atividades, adequando sua atuação conforme orientações técnicas, artísticas e administrativas da gestão do projeto;
- k) Participar de reuniões sempre que convocado;
- l) Realizar viagens, quando necessário, para atendimento das atividades vinculadas aos projetos culturais do Município.

4.1.6. Com relação ao item 6, o contratado deverá:

- a) Ministras aulas de dança, individuais e/ou em grupo, contemplando diferentes estilos, tais como dança contemporânea, popular, urbana, forró, samba, bolero, valsa, salsa, jazz, tango, dança circular, folclórica e outras modalidades compatíveis;
- b) Trabalhar aspectos como ritmo, coordenação motora, expressão corporal, consciência corporal, criatividade e trabalho em grupo;
- c) Preparar os alunos para apresentações públicas vinculadas aos projetos do Município, incluindo eventos culturais, apresentações em geral e atividades desenvolvidas em conjunto com outros projetos culturais do SEMEC – Departamento de Cultura;
- d) Realizar, quando necessário, a seleção de participantes junto às unidades escolares, organização de grupos coreográficos e ensaios preparatórios, visando à participação nos eventos anuais do Município;
- e) Elaborar Plano de Trabalho e metodologia adequada às diferentes faixas etárias e níveis de experiência dos participantes, contendo, no mínimo: metodologia de ensino, cronograma de aulas e ensaios, proposta de desenvolvimento das atividades e sugestão inicial de roteiro(s), sujeito à aprovação do SEMEC – Departamento de Cultura;
- f) Acompanhar a evolução técnica dos alunos por meio de avaliações contínuas;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos/mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, desempenho, evolução técnica, evolução corporal, participação individual dos alunos e demais informações pertinentes, a serem encaminhadas ao SEMEC – Departamento de Cultura para fins de monitoramento e prestação de contas;

- h) Participar da organização, ensaios e apresentações artísticas dos projetos;
- i) Colaborar com a equipe cultural do Município, atuando em consonância com as diretrizes do SEMEC – Departamento de Cultura;
- j) Cumprir determinações relacionadas à organização, conteúdo, cronograma e execução das atividades, adequando sua atuação conforme orientações técnicas, artísticas e administrativas da gestão do projeto;
- k) Participar de reuniões sempre que convocado;
- l) Realizar viagens, quando necessário, para atendimento das atividades vinculadas aos projetos culturais do Município.

4.1.7. Com relação ao item 7, o contratado deverá:

- a) Ministras aulas de instrumentos de sopro, individuais e/ou em grupo, abordando fundamentos técnicos e práticos dos instrumentos;
- b) Trabalhar aspectos como ritmo, harmonia, percepção musical, leitura básica de partitura e prática de conjunto;
- c) Preparar os alunos para apresentações públicas vinculadas aos projetos do Município, incluindo eventos culturais, apresentações em geral e atividades desenvolvidas em conjunto com outros projetos culturais do SEMEC – Departamento de Cultura;
- d) Realizar, quando necessário, a seleção de participantes junto às unidades escolares, organização de grupos e ensaios preparatórios, visando à participação nos eventos anuais do Município;
- e) Elaborar Plano de Trabalho e metodologia adequada às diferentes faixas etárias e níveis de experiência dos participantes, contendo, no mínimo: metodologia de ensino, cronograma de aulas e ensaios, proposta de desenvolvimento das atividades e sugestão inicial de roteiro(s), sujeito à aprovação do SEMEC – Departamento de Cultura;
- f) Acompanhar a evolução técnica dos alunos por meio de avaliações contínuas;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos/mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, desempenho, evolução musical, participação dos alunos e demais informações pertinentes, a serem encaminhadas ao SEMEC – Departamento de Cultura para fins de monitoramento e prestação de contas;
- h) Participar da organização, ensaios e apresentações artísticas dos projetos;
- i) Colaborar com a equipe cultural do Município, atuando em consonância com as diretrizes do SEMEC – Departamento de Cultura;
- j) Cumprir determinações relacionadas à organização, conteúdo, cronograma e execução das atividades, adequando sua atuação conforme orientações técnicas, artísticas e administrativas da gestão do projeto;
- k) Participar de reuniões sempre que convocado;
- l) Realizar viagens, quando necessário, para atendimento das atividades vinculadas aos projetos culturais do Município.

4.1.8. Com relação ao item 8, o contratado deverá:

- a) Ministras aulas de teclado eletrônico, individuais e/ou em grupo, abordando fundamentos técnicos e práticos do instrumento;
- b) Trabalhar aspectos como ritmo, harmonia, percepção musical, leitura básica de partitura e prática de conjunto;
- c) Preparar os alunos para apresentações públicas vinculadas aos projetos do Município, incluindo eventos culturais, apresentações em geral e atividades desenvolvidas em conjunto com outros projetos musicais e/ou teatrais do

SEMEC – Departamento de Cultura;

- d) Realizar, quando necessário, a seleção de participantes junto às unidades escolares, organização de grupos e ensaios preparatórios, visando à participação nos eventos anuais do Município;
- e) Elaborar Plano de Trabalho e metodologia adequada às diferentes faixas etárias e níveis de experiência dos participantes, contendo, no mínimo: metodologia de ensino, cronograma de aulas e ensaios, proposta de desenvolvimento das atividades e sugestão inicial de roteiro(s), sujeito à aprovação do SEMEC – Departamento de Cultura;
- f) Acompanhar a evolução técnica dos alunos por meio de avaliações contínuas;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos/mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, desempenho, evolução musical, participação dos alunos e demais informações pertinentes, a serem encaminhadas ao SEMEC – Departamento de Cultura para fins de monitoramento e prestação de contas;
- h) Participar da organização, ensaios e apresentações artísticas dos projetos;
- i) Colaborar com a equipe cultural do Município, atuando em consonância com as diretrizes do SEMEC – Departamento de Cultura;
- j) Cumprir determinações relacionadas à organização, conteúdo, cronograma e execução das atividades, adequando sua atuação conforme orientações técnicas, artísticas e administrativas da gestão do projeto;
- k) Participar de reuniões sempre que convocado;
- l) Realizar viagens, quando necessário, para atendimento das atividades vinculadas aos projetos culturais do Município.

4.1.9. Com relação ao item 9, o contratado deverá:

- a) Ministras aulas de teatro, individuais e/ou em grupo, abordando fundamentos das artes cênicas;
- b) Trabalhar aspectos como expressão corporal, interpretação, improvisação, dicção, construção de personagens, presença de palco e trabalho em grupo;
- c) Preparar os alunos para apresentações públicas vinculadas aos projetos culturais do Município, incluindo oficinas, eventos culturais, apresentações em geral e demais atividades correlatas;
- d) Realizar, quando necessário, a seleção de participantes junto às unidades escolares, organização de elenco e ensaios preparatórios, visando à participação em eventos e apresentações culturais;
- e) Elaborar Plano de Trabalho para cada enredo e metodologia adequada às diferentes faixas etárias e níveis de experiência dos participantes, contendo, no mínimo: metodologia de ensino, cronograma de aulas e ensaios, proposta de desenvolvimento das atividades e sugestão inicial de roteiro(s), sujeito à aprovação do SEMEC – Departamento de Cultura;
- f) Acompanhar a evolução técnica dos alunos por meio de avaliações contínuas;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos/mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, desempenho, evolução teatral, participação dos alunos e demais informações pertinentes, a serem encaminhadas ao SEMEC – Departamento de Cultura para fins de monitoramento e prestação de contas;
- h) Participar do desenvolvimento e/ou adaptação de textos, enredos e roteiros teatrais selecionados pelo SEMEC – Departamento de Cultura;
- i) Desenvolver e/ou adaptar roteiros teatrais adequados ao público-alvo,

observando linguagem acessível, duração compatível com o evento, dinamismo cênico, interesse do público e alinhamento com a temática institucional dos eventos;

- j) Apresentar previamente ao SEMEC – Departamento de Cultura todos os roteiros, propostas cênicas, enredos e concepções artísticas, os quais estarão sujeitos à aprovação, solicitação de ajustes ou reprovação pelo Departamento;
- k) Colaborar com a equipe cultural do Município, atuando em consonância com as diretrizes do SEMEC – Departamento de Cultura;
- l) Cumprir determinações relacionadas à organização, conteúdo, cronograma e execução das atividades, adequando sua atuação conforme orientações técnicas, artísticas e administrativas da gestão do projeto;
- m) Participar de reuniões sempre que convocado;
- n) Realizar viagens, quando necessário, para atendimento das atividades vinculadas aos projetos culturais do Município.

4.1.9.1. Os roteiros, textos, enredos, adaptações e propostas cênicas deverão ser compatíveis com o público-alvo, com a duração dos eventos e com os objetivos institucionais do Município, sendo vedadas propostas excessivamente extensas, inadequadas à faixa etária dos participantes ou desconectadas da temática institucional das atividades culturais.

4.1.10. Com relação ao item 10, o contratado deverá:

- a) Ministras aulas de viola caipira, individuais e/ou em grupo, abordando fundamentos técnicos e práticos do instrumento;
- b) Trabalhar aspectos como ritmo, harmonia, percepção musical, leitura básica de partitura e prática de conjunto;
- c) Preparar os alunos para apresentações públicas vinculadas aos projetos do Município, incluindo eventos culturais, apresentações em geral e atividades desenvolvidas em conjunto com outros projetos culturais do SEMEC – Departamento de Cultura;
- d) Realizar, quando necessário, a seleção de participantes junto às unidades escolares, organização de grupos e ensaios preparatórios, visando à participação nos eventos anuais do Município;
- e) Elaborar Plano de Trabalho e metodologia adequada às diferentes faixas etárias e níveis de experiência dos participantes, contendo, no mínimo: metodologia de ensino, cronograma de aulas e ensaios, proposta de desenvolvimento das atividades e sugestão inicial de roteiro(s), sujeito à aprovação do SEMEC – Departamento de Cultura;
- f) Acompanhar a evolução técnica dos alunos por meio de avaliações contínuas;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos/mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, desempenho, evolução musical, participação dos alunos e demais informações pertinentes, a serem encaminhadas ao SEMEC – Departamento de Cultura para fins de monitoramento e prestação de contas;
- h) Participar da organização, ensaios e apresentações artísticas dos projetos;
- i) Colaborar com a equipe cultural do Município, atuando em consonância com as diretrizes do SEMEC – Departamento de Cultura;
- j) Cumprir determinações relacionadas à organização, conteúdo, cronograma e execução das atividades, adequando sua atuação conforme orientações técnicas, artísticas e administrativas da gestão do projeto;
- k) Participar de reuniões sempre que convocado;

- l) Realizar viagens, quando necessário, para atendimento das atividades vinculadas aos projetos culturais do Município.
- 4.1.11.** Com relação ao item 11, o contratado deverá:
- a) Ministras aulas de violão, individuais e/ou em grupo, abordando fundamentos técnicos e práticos do instrumento;
 - b) Trabalhar aspectos como ritmo, harmonia, percepção musical, leitura básica de partitura e prática de conjunto;
 - c) Preparar os alunos para apresentações públicas vinculadas aos projetos do Município, incluindo eventos culturais, apresentações em geral e atividades desenvolvidas em conjunto com outros projetos culturais do SEMEC – Departamento de Cultura;
 - d) Realizar, quando necessário, a seleção de participantes junto às unidades escolares, organização de grupos e ensaios preparatórios, visando à participação nos eventos anuais do Município;
 - e) Elaborar Plano de Trabalho e metodologia adequada às diferentes faixas etárias e níveis de experiência dos participantes, contendo, no mínimo: metodologia de ensino, cronograma de aulas e ensaios, proposta de desenvolvimento das atividades e sugestão inicial de roteiro(s), sujeito à aprovação do SEMEC – Departamento de Cultura;
 - f) Acompanhar a evolução técnica dos alunos por meio de avaliações contínuas;
 - g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos/mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, desempenho, evolução musical, participação dos alunos e demais informações pertinentes, a serem encaminhadas ao SEMEC – Departamento de Cultura para fins de monitoramento e prestação de contas;
 - h) Participar da organização, ensaios e apresentações artísticas dos projetos;
 - i) Colaborar com a equipe cultural do Município, atuando em consonância com as diretrizes do SEMEC – Departamento de Cultura;
 - j) Cumprir determinações relacionadas à organização, conteúdo, cronograma e execução das atividades, adequando sua atuação conforme orientações técnicas, artísticas e administrativas da gestão do projeto;
 - k) Participar de reuniões sempre que convocado;
 - l) Realizar viagens, quando necessário, para atendimento das atividades vinculadas aos projetos culturais do Município.
- 4.1.12.** As atividades deverão ser executadas sob orientação e acompanhamento do SEMEC – Departamento de Cultura, que será responsável pela definição das diretrizes técnicas, artísticas e administrativas dos projetos, bem como pela aprovação do Plano de Trabalho, acompanhamento da execução e avaliação dos resultados.
- 4.1.13.** A presente contratação compreende exclusivamente a prestação dos serviços profissionais de instrução, orientação, acompanhamento técnico, ensaios e apresentações, não abrangendo o fornecimento de materiais permanentes, instrumentos, figurinos, insumos ou equipamentos, salvo quando expressamente previsto neste Termo de Referência.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

- 5.1.1.** Os serviços poderão ser prestados diariamente, semanalmente, mensalmente ou esporadicamente, em local, data e horário conforme demanda e programação da

Secretaria Municipal contratante, mediante envio de requerimento formal feito pela(s) Secretaria(s).

5.1.2. Os serviços somente serão executados após o envio de requerimento enviado pelo fiscal do contrato, que deverá ser emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- b) Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
- c) Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
- d) Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
- e) Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
- f) Justificativa da quantidade requisitada e a necessidade do objeto ou do serviço;
- g) Assinatura do(a) Fiscal da Contratação e do(a) Secretário(a) da pasta.

5.1.2.1. O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.

5.1.2.2. Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem 5.1.2 poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.

5.1.3. O requerimento indicado no subitem 5.1.2. será encaminhado ao Contratado por e-mail ou por WhatsApp.

5.1.4. A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.

5.1.4.1. A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

5.1.5. O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.

5.1.6. O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.

5.1.7. O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.

5.1.8. Os requerimentos emitidos pela(s) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da SEFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2. Condições específicas:

5.2.1. Em havendo prestação de serviços diários, semanais e/ou mensais contínuos pelo contratado, a Secretaria interessada estabelecerá um cronograma de horas/aulas, indicando o(s) dia(s) da semana, os horários e o local da prestação dos serviços.

- 5.2.1.1.** O cronograma será apresentado para com até 10 (dez) dias de antecedência do início da prestação dos serviços.
- 5.2.1.2.** O cronograma poderá ser alterado durante a execução dos serviços por necessidade da Secretaria, devendo haver comum acordo com o contratado para o aumento do número de horas/aulas semanais/mensais estabelecidas no cronograma.
- 5.2.1.3.** Em não havendo prestação de serviços contínuos, isto é, quando a necessidade dos serviços for esporádica, a Secretaria demandante deverá emitir o requerimento formal sempre que necessitar, com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência da data a serem prestados os serviços.
- 5.2.1.4.** Será exigido do Contratado, na impossibilidade de prestar os serviços em uma determinada data e/ou horário, avisar o Fiscal do Contrato com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência, caso haja necessidade de transferência de data predeterminada para a prestação dos serviços.
- 5.2.1.5.** Os serviços serão executados nos locais determinados pela Secretaria demandante e poderão ser desempenhados em quaisquer espaços públicos, área urbana ou interior (distritos), do Município de Capanema/PR.
- 5.2.2.** O Contratado será responsável por assegurar o deslocamento do profissional até os locais definidos pela Secretaria demandante para a prestação dos serviços, quando realizados dentro do perímetro urbano do Município, arcando com todos os custos decorrentes de transporte, locomoção e demais despesas necessárias ao comparecimento, ressalvado o disposto no subitem 5.2.3.
- 5.2.3.** Quando houver deslocamento para o interior e não houver transporte disponibilizado pela Administração, apenas e tão somente com a autorização prévia da secretaria solicitante, poderá haver ressarcimento de combustível, conforme critérios previamente definidos e mediante comprovação.
- 5.2.3.1.** Para a comprovação de qual combustível foi utilizado no deslocamento, o contratado apresentará a(s) nota(s)-fiscal(is)/cupom(ns) fiscal(is) respectivo(s) do(s) abastecimento(s), em que conste o CPE ou CNPJ do beneficiário como consumidor.
- 5.2.3.2.** Para a definição do valor de custeio do subitem anterior para despesas com combustível, serão considerados:
- O deslocamento terá como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Capanema e o local de prestação de serviço no interior do Município, estabelecida pelo cálculo mediante conferência do *Google Maps*, ou outra forma de cálculo idônea;
 - A distância se verificará utilizando a via trafegável viária (pista de rolamento) durante toda a vigência da contratação.
 - Na hipótese de uso de etanol, a média de consumo de 7 (sete) quilômetros por litro, em se tratando de automóvel;
 - Na hipótese de uso de gasolina, a média de consumo de 10 (dez) quilômetros por litro, em se tratando de automóvel;
 - Na hipótese de uso de gasolina, a média de consumo de 35 (trinta e cinco) quilômetros por litro, em se tratando de motocicleta;
 - O preço médio mensal do combustível previsto no sítio eletrônico oficial da ANP (Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis), considerando-se, apenas, o Estado do Paraná.

5.2.3.3. É atribuição das Secretarias demandantes averiguar qual o meio de transporte utilizado pelo contratado, se automóvel ou motocicleta, bem como decidir sobre a quilometragem percorrida e o valor das despesas com combustível a ser paga ao contratado, conforme critérios mencionados anteriormente.

5.2.4. Considerado inadequado ou insuficiente os serviços prestados, será possível a Administração requisitar a substituição do(a) profissional por outro(a), que contenha os mesmos requisitos de habilitação previstos no subitem 14.1 e seguintes e as habilidades exigidas no subitem 4.1 e seguintes deste Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DA(S) PARTES NA EXECUÇÃO DO OBJETO E DA GARANTIA

6.1. Obrigações gerais:

6.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo, naquilo que não conflitar com o descrito neste Termo de Referência.

6.2. Obrigações Específicas:

6.2.1. Prestar os serviços em perfeitas condições, no tempo, lugar e forma previamente estabelecidos pelo Contratante, observando a programação, o cronograma, a carga horária, os horários e os locais definidos para a execução das atividades.

6.2.2. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas.

6.2.3. Disponibilizar profissionais qualificados e aptos à execução dos serviços contratados, com conhecimento técnico compatível com a modalidade artística ou cultural a ser ministrada, apresentando, quando solicitado, documentos que comprovem sua qualificação, experiência ou capacidade técnica.

6.2.4. Atender prontamente às solicitações, exigências e orientações do Contratante relacionadas ao objeto contratado, bem como cumprir as normas internas dos locais onde os serviços forem prestados.

6.2.5. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros, garantias, transporte, locomoção, alimentação, hospedagem e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços, ressalvado o disposto nos subitens 5.2.2 e 5.2.3.

6.2.6. Registrar e controlar a frequência dos participantes, bem como a carga horária efetivamente executada, apresentando relatórios, listas de presença, registros de atividades ou demais documentos comprobatórios da execução dos serviços, sempre que solicitado pelo Contratante.

6.2.7. Comunicar previamente ao Contratante qualquer impossibilidade de comparecimento, atraso, substituição de profissional ou alteração que possa comprometer a execução dos serviços.

6.2.8. No caso de pessoa jurídica, manter número adequado de profissionais à disposição, compatível com a carga horária e com os serviços solicitados pelo Contratante.

6.2.9. No caso de pessoa jurídica, substituir os profissionais que forem considerados inaptos ou que apresentarem desempenho insuficiente para a execução dos serviços, conforme solicitação do Contratante, devendo os substitutos cumprir todos os requisitos de habilitação e desempenho previstos neste Termo.

- 6.2.10. Zelar pela segurança, integridade física, respeito e bem-estar dos participantes durante a realização das atividades, adotando conduta compatível com o ambiente educacional, cultural e comunitário.
- 6.2.11. Utilizar metodologia adequada à faixa etária, ao nível de conhecimento e às condições dos participantes, respeitando suas limitações e promovendo ambiente inclusivo e participativo.
- 6.2.12. Responsabilizar-se pelo uso adequado dos espaços, equipamentos, instrumentos, materiais e demais bens públicos disponibilizados pelo Contratante, comunicando imediatamente qualquer dano, extravio ou irregularidade verificada.
- 6.2.13. Manter postura ética, respeitosa e profissional no relacionamento com os participantes, servidores públicos, familiares, comunidade e demais envolvidos na execução dos serviços.
- 6.2.14. Não transferir a terceiros a execução dos serviços contratados sem prévia autorização do Contratante.
- 6.2.15. Garantir que os profissionais envolvidos na execução dos serviços observem as normas de proteção à criança, ao adolescente, ao idoso e às demais pessoas em situação de vulnerabilidade, quando as atividades envolverem tais públicos.
- 6.2.16. Abster-se de utilizar as atividades contratadas para fins particulares, político-partidários, religiosos, comerciais ou alheios ao objeto contratado, salvo autorização expressa do Contratante.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições Gerais:

- 7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas nas minutas da ata e do contrato administrativo, aprovadas pela PGM.

7.2. Condições específicas:

- 7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.
- 7.2.2. Os Fiscais Administrativos e Técnico da contratação poderão realizar vistoria *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.
- 7.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.2.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.3. Preposto.

- 7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s), representante ou responsável indicado pelo contratado, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.3.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.4. Reunião Inicial.

- 7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.
- 7.4.2. A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.
- 7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
 - Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
 - esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
 - Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

7.5. Fiscalização.

- 7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de M sobre o valor da fatura mensal.

7.5.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

7.6. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

Função	Servidor	Provimento	Cargo	Lotação
Fiscal Administrativo	Gilsânia Roso	Comissão	Coordenadora da Cultura	SEMEC
Fiscal Técnico	Carla Renata Mohr	Comissão	Coordenadora de Educação Infantil	SEMEC
Gestor da Contratação	Adriana Magnanti Lassig	Comissão	Secretária Municipal	SEMEC

7.6.1. Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:

- a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos e serviços prestados (de entrega e instalação);
- b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.

7.6.1.1. A designação de Carla Renata Mohr para atuar como fiscal técnico da contratação justifica-se em razão de seu conhecimento técnico na área, o que possibilitará o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, conforme exigências previstas no termo de referência.

7.6.2. Aos Fiscais Administrativos da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;

- c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registro;
- g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
- h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
- i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.

7.6.2.1. A designação de Gilsânia Roso para atuar como fiscal administrativa da contratação justifica-se em razão de estar lotada na secretaria municipal de educação e cultura, especialmente no departamento de cultura, o que possibilitará o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, conforme exigências previstas no termo de referência.

7.6.3. Ao Gestor da Contratação incumbe:

- a) o controle dos prazos de vigência e execução da contratação;
- b) o monitoramento e a avaliação da atuação dos demais membros da equipe de fiscalização;
- c) a solicitação para atuação do(s) fiscal(is) técnico(s);
- d) acompanhar as diligências de recebimento/medições até o pagamento, para o devido cumprimento das regras e prazos estipulados;
- e) solicitar providências para o(s) Fiscal(is) Administrativo(s) e comissão de recebimento, se houver;
- f) auxiliar na realização das diligências necessárias para a esmerada execução do objeto da contratação;
- g) cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento;
- h) cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.

7.6.3.1. A designação de Adriana Magnanti Lassig para atuar como gestor da contratação justifica-se em razão de ser a secretária da pasta.

7.6.4. O objeto da contratação fornecido pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

- 7.6.5. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento..
- 7.6.6. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Condições gerais:

- 8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo, naquilo que não conflitar com o descrito neste Termo de Referência.

8.2. Condições específicas:

8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE FORNECIMENTO.

- 8.2.1.1. Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para o fornecimento do objeto, caberá ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório de fornecimento de materiais.

- 8.2.1.2. O relatório de fornecimento de materiais (planilha) conterá, no mínimo:

- a) Identificação pormenorizada do produto/serviço;
- b) Quantitativo de cada produto/serviço;
- c) Quantidade de diárias de cada produto/serviço;
- d) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;
- e) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;
- f) Local de entrega de cada produto/serviço;
- g) Data e hora;
- h) Dados do Contratado;
- i) Dados do contrato;
- j) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços, considerando a quantidade e diárias solicitadas.

- 8.2.1.3. O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.

- 8.2.2. Independente da obrigação do subitem 8.2.1.3, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:

- a) Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
- b) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
- c) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.

- 8.2.3. No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do

romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.

- 8.2.4.** Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.
- 8.2.5.** O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.
- 8.2.6.** Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.
- 8.2.7.** De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.
- 8.2.7.1.** Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos fornecidos, conferindo a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.
- 8.2.7.2.** Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.
- 8.2.8.** Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.
- 8.2.9.** Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 8.2.10.** A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.11.** O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2.12.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.13.** O recebimento provisório e/ou definitivo do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:
- a)** Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
 - b)** Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;

- c) No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.
- 8.2.14.** O Município não receberá qualquer produto com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 8.2.15.** Havendo atrasos na entrega dos produtos, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.16.** O recebimento definitivo dos produtos ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e pedido de fornecimento (requisição).
- 8.2.17.** Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.18.** Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto rejeitado ser substituído no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da solicitação da troca, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 8.2.19.** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções previstas no Edital.
- 8.2.20.** Os custos com o recolhimento e substituição do material recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.21.** Ao material não recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.22.** Os produtos, mesmo entregues e aceitos, ficam sujeitos à substituição, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a pré-existência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso.
- 8.2.23.** Os produtos fornecidos em desacordo com as especificações que integram este Termo de Referência não serão aceitos.
- 8.2.24.** O Contratante reserva-se no direito de devolver no todo ou em parte, sem nenhum ônus, qualquer produto entregue que não esteja em conformidade com o solicitado e com as especificações deste Termo de Referência.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

- 9.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

9.2. Condições específicas:

- 9.2.1.** Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.
- 10.2.** A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO

- 11.1.1.** A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade do Município de promover, ampliar e fortalecer o acesso da população às atividades culturais, por meio da oferta de aulas, oficinas, ensaios, acompanhamento técnico e apresentações nas áreas de música, canto, dança, teatro, artesanato e atividades circenses.
- 11.1.2.** A escolha do objeto justifica-se pela importância das oficinas culturais como instrumento de inclusão social, formação artística, desenvolvimento humano, valorização das expressões culturais locais e incentivo à participação comunitária. Tais atividades contribuem para a democratização do acesso à cultura, possibilitando que crianças, adolescentes, jovens, adultos e demais interessados desenvolvam habilidades artísticas, criativas, sociais e culturais.
- 11.1.3.** As atividades culturais previstas possuem relevante caráter pedagógico, social e comunitário, uma vez que permitem o desenvolvimento de competências artísticas, a ocupação saudável do tempo livre, o estímulo à convivência coletiva e o fortalecimento dos vínculos entre os participantes e a comunidade local.
- 11.1.4.** A execução das oficinas, aulas, ensaios e apresentações demanda conhecimentos técnicos específicos em cada área cultural, bem como experiência prática e capacidade pedagógica para condução de turmas, orientação dos participantes, preparação artística e acompanhamento das atividades desenvolvidas.
- 11.1.5.** Dessa forma, mostra-se necessária a contratação de profissionais qualificados, aptos a garantir a qualidade técnica, pedagógica e artística dos serviços, assegurando a adequada execução dos projetos culturais do Município e o atendimento satisfatório da população beneficiária.
- 11.1.6.** A escolha do objeto, portanto, decorre da necessidade de disponibilizar profissionais especializados para a execução regular das atividades culturais promovidas pelo Município, abrangendo diferentes modalidades artísticas e possibilitando a continuidade, ampliação e qualificação das ações culturais ofertadas à comunidade.

11.2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 11.2.1.** A descrição do objeto está pormenorizada no subitem 4.1 deste TR.

11.3. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

- 11.3.1.** As quantidades estimadas para a contratação foram definidas com base na previsão de execução das atividades culturais ao longo do período contratual, considerando a necessidade de atendimento aos projetos culturais do Município e a diversidade de modalidades artísticas a serem ofertadas.
- 11.3.2.** Para a definição dos quantitativos, considerou-se a carga horária necessária para a realização de aulas, oficinas, ensaios, preparação artística, acompanhamento técnico e eventuais apresentações públicas, de modo a permitir a continuidade e a regularidade das atividades.
- 11.3.3.** A estimativa de horas por item também levou em consideração a necessidade de organização de turmas, atendimento aos participantes, planejamento das atividades, desenvolvimento gradual das habilidades artísticas e manutenção de programação compatível com os objetivos dos projetos culturais.
- 11.3.4.** Considerou-se, ainda, que as atividades culturais poderão ocorrer em diferentes períodos, locais e formatos, conforme a demanda da Administração, o calendário

dos projetos, a disponibilidade dos espaços públicos e a programação de eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município.

- 11.3.5.** As quantidades estimadas possuem natureza previsional, destinando-se a atender à demanda potencial da Administração durante a vigência contratual, sem obrigação de utilização integral, observando-se a efetiva necessidade do Município, a disponibilidade orçamentária e as solicitações realizadas pelo setor competente.
- 11.3.6.** A contratação por hora mostra-se adequada ao objeto, pois permite maior controle da execução, possibilita o pagamento conforme a carga horária efetivamente prestada e confere flexibilidade à Administração para ajustar a utilização dos serviços de acordo com a demanda real dos projetos culturais.

11.4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 11.4.1.** A solução proposta consiste na contratação de profissionais qualificados para ministrar aulas, oficinas e atividades formativas nas áreas culturais indicadas, incluindo canto e técnica vocal, violão, viola caipira, bateria e percussão, instrumentos de sopro, teclado eletrônico, baixo elétrico, artesanato, teatro, atividades circenses e dança.
- 11.4.2.** Os serviços compreenderão atividades de ensino, orientação técnica, prática artística, ensaios, preparação dos participantes, acompanhamento artístico e, quando necessário, apoio à realização de apresentações públicas, exposições, mostras culturais ou demais ações vinculadas aos projetos culturais do Município.
- 11.4.3.** A contratação permitirá ao Município contar com profissionais especializados em diferentes linguagens artísticas, garantindo que as atividades sejam conduzidas por pessoas com conhecimento técnico compatível com a modalidade ofertada e com capacidade para orientar os participantes de forma adequada.
- 11.4.4.** A execução dos serviços deverá observar a programação, a carga horária, os locais, os horários e as diretrizes definidas pelo Contratante, cabendo aos profissionais contratados desenvolver metodologia compatível com a faixa etária, o nível de conhecimento e as condições dos participantes.
- 11.4.5.** A solução contempla, portanto, não apenas a realização de aulas e oficinas isoladas, mas um conjunto de ações continuadas voltadas à formação cultural, ao desenvolvimento artístico, à inclusão social, à valorização dos talentos locais e ao fortalecimento das políticas públicas culturais no Município.
- 11.4.6.** A forma de contratação pretendida proporciona condições para que a Administração organize as atividades conforme a demanda, distribua a carga horária entre as modalidades culturais necessárias e acompanhe a execução dos serviços por meio de registros, relatórios, listas de presença e demais documentos comprobatórios.

11.5. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 11.5.1.** Considerando a natureza do objeto, verifica-se que a contratação pode ser organizada por itens correspondentes às diferentes modalidades culturais, de modo a permitir a participação de profissionais ou empresas especializadas em áreas específicas, tais como música, dança, teatro, artesanato e atividades circenses.
- 11.5.2.** O parcelamento por itens mostra-se tecnicamente adequado, pois cada modalidade artística exige conhecimentos, habilidades e experiências próprias, não sendo necessário que um único contratado detenha capacidade técnica para executar todas as atividades previstas.

- 11.5.3. A divisão por itens também amplia a competitividade do certame, possibilitando a participação de interessados especializados em apenas uma ou algumas das áreas culturais demandadas, o que pode favorecer a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.
- 11.5.4. Além disso, o parcelamento permite melhor adequação entre a necessidade do Município e a capacidade técnica dos contratados, assegurando que cada serviço seja executado por profissional com conhecimento específico na respectiva área de atuação.
- 11.5.5. Não se recomenda, portanto, a contratação em lote único, caso essa forma restrinja indevidamente a competitividade ou exija que um mesmo interessado execute modalidades artísticas distintas sem relação técnica direta entre si.
- 11.5.6. Assim, justifica-se o parcelamento da contratação por itens, preservando-se a autonomia de cada modalidade cultural, a especialização técnica necessária à execução dos serviços e a ampliação da competitividade, sem prejuízo da coordenação geral das atividades pelo Município.

11.6. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

- 11.6.1. Diante da necessidade identificada, conclui-se que a contratação de profissionais qualificados para a realização de aulas, oficinas, ensaios, acompanhamento técnico e apresentações culturais mostra-se adequada, necessária e compatível com os objetivos pretendidos pela Administração Municipal.
- 11.6.2. A contratação atende ao interesse público ao possibilitar a ampliação do acesso à cultura, a formação artística da população, o fortalecimento das políticas públicas culturais e a valorização das expressões culturais locais.
- 11.6.3. A solução proposta é compatível com a natureza dos serviços demandados, uma vez que as atividades exigem profissionais com conhecimento técnico, experiência prática e capacidade pedagógica específica para cada modalidade artística.
- 11.6.4. A contratação por hora e por itens permite maior controle da execução, melhor aproveitamento dos recursos públicos, adequação da prestação dos serviços à demanda efetiva do Município e acompanhamento objetivo da carga horária realizada.
- 11.6.5. Verifica-se, ainda, que a contratação contribui para a continuidade e o aprimoramento dos projetos culturais municipais, permitindo a oferta regular de atividades formativas, recreativas, artísticas e comunitárias à população.
- 11.6.6. Dessa forma, conclui-se pela adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, considerando que o objeto proposto é pertinente, proporcional e apto a alcançar os resultados esperados pela Administração.

11.7. DO PREÇO

- 11.7.1. A estimativa do valor total da contratação está indicada no subitem 4 deste Termo de Referência.
- 11.7.2. Como parâmetros para a definição do preço máximo desta contratação, foram utilizados preços encaminhados diretamente por fornecedores e preços de contratações similares realizadas pela Administração Pública de entes federados.
- 11.7.3. Primando pela aquisição de produtos e serviços de qualidade e atendendo ao princípio da economicidade, foi realizada análise crítica dos preços encontrados, a fim de garantir a justeza dos valores estimados na presente contratação, uma vez

que a finalidade da licitação é viabilizar a melhor contratação possível para o Poder Público, evitando sobrepreço, superfaturamento ou preços inexequíveis.

- 11.7.4.** Dessa forma, foram utilizados preços compatíveis com a qualidade do objeto e dos serviços necessários para satisfazer o interesse público, tendo como base, em regra, preços de contratações similares de itens iguais ou semelhantes adquiridos pela Administração Pública, mediante utilização do Sistema Banco de Preços, bem como cotações encaminhadas diretamente por fornecedores.
- 11.7.5.** Verifica-se, portanto, o esforço despendido para consultar o maior número possível de orçamentos e contratações similares, a fim de que a pesquisa de preços reflita o real comportamento do mercado e seja alcançado orçamento estimativo confiável para avaliação.
- 11.7.6.** A definição do valor estimado para a presente contratação adotou, como regra, a média dos preços obtidos em orçamentos recebidos de fornecedores e em pesquisa de preços de contratações similares realizadas por outros entes públicos. Essa escolha metodológica justifica-se pelas particularidades logísticas, geográficas e econômicas que podem influenciar a formação dos preços.
- 11.7.7.** A utilização da referida metodologia apresenta-se como medida estatística segura e razoável, pois permite refletir a tendência central dos preços coletados, reduzindo a influência de valores isolados e garantindo referencial justo para viabilizar o certame. Cumpre ressaltar que a efetiva economicidade será alcançada durante a fase competitiva do Pregão Eletrônico, na qual a disputa de lances poderá conduzir o valor final ao patamar mais vantajoso à Administração.
- 11.7.8.** Ademais, o critério adotado atende ao entendimento do Tribunal de Contas da União, conforme Acórdão nº 1.875/2021 e Acórdão nº 1.712/2025, respectivamente:

“as pesquisas de preços para estimativa de valor de objetos a serem licitados devem ser baseadas em uma ‘cesta de preços’, devendo dar preferência para preços públicos, oriundos de outros certames;

“A pesquisa de preços feita exclusivamente junto a fornecedores deve ser utilizada em último caso, na extrema ausência de preços públicos ou cestas de preços referenciais.”

“A pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral realizada apenas por consulta direta a fornecedores, desconsiderando os preços praticados por outros órgãos públicos em contratações similares, sem a elaboração de uma ‘cesta de preços’ [...] desrespeita os arts. 23, § 1º, inciso IV, e 82, § 5º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.”

- 11.7.9.** No caso concreto, a metodologia adotada observou as peculiaridades de cada item, considerando a natureza do serviço, o grau de detalhamento do descritivo, a disponibilidade de preços públicos similares e a suficiência das informações apresentadas aos fornecedores para formulação das cotações.
- 11.7.10.** Foram coletados preços similares praticados por outros órgãos públicos, bem como cotações encaminhadas por fornecedores, utilizando-se, como regra, a metodologia da média dos preços obtidos. Tal critério mostra-se adequado diante da existência de múltiplas referências de mercado, permitindo a formação de estimativa compatível com a prática administrativa e com os valores usualmente adotados em contratações semelhantes.
- 11.7.11.** Sendo assim, a cotação atendeu aos interesses desta Administração Pública Municipal, observando os ditames da Lei Municipal de Contratações Públicas, especialmente porque, como regra, buscou-se a composição de cesta de preços com contratações públicas similares e cotações de fornecedores.

11.8. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

- 11.8.1.** A pesquisa de preços foi realizada considerando as características específicas de cada item da contratação, tendo em vista que o objeto envolve a contratação de profissionais para ministrarem oficinas e cursos diversos.
- 11.8.2.** Inicialmente, foram realizadas consultas no cadastro tributário municipal, com o objetivo de identificar empresas locais com ramo de atividade compatível com os serviços pretendidos, especialmente fornecedores e prestadores de serviços relacionados ao objeto da contratação.
- 11.8.3.** Posteriormente, foram realizadas pesquisas junto a demais empresas regionais, considerando a compatibilidade entre o ramo de atuação das empresas e os itens constantes da contratação, bem como a possibilidade de atendimento às condições exigidas pela Administração.
- 11.8.4.** Também foram encaminhadas solicitações de orçamento a empresas identificadas por meio de pesquisas em mecanismos de busca, especialmente Google, observando-se a atuação no segmento previsto no TR.
- 11.8.5.** Além disso, foram consultadas empresas que já participaram de licitações públicas com objetos semelhantes ou compatíveis, identificadas por meio de plataformas e bases de pesquisa de preços e contratações públicas, tais como o Sistema Banco de Preços, o Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP — e demais fontes disponíveis.
- 11.8.6.** A seleção das empresas consultadas levou em consideração a aparente compatibilidade de atuação com o objeto pesquisado, a localização, a disponibilidade de atendimento, a especialidade em relação aos serviços cotados e a participação anterior em contratações públicas de natureza semelhante.
- 11.8.7.** A pesquisa de preços não se limitou à consulta genérica de fornecedores, tendo sido realizada por meio de busca ativa em diferentes fontes, com o objetivo de ampliar a representatividade dos valores obtidos e aproximar a estimativa da realidade praticada no mercado.

11.9. DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

- 11.9.1.** Não se aplica.

11.10. DA RAZÃO DE ESCOLHA DA(S) EMPRESA(S)

- 11.10.1.** Não se aplica.

12. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1.** Faz-se necessária a adoção do sistema de registro de preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado. Assim sendo, a existência de preços registrados implicará compromisso de execução do objeto nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.
- 12.2.** É cabível o Sistema de Registro de Preços - SRP em razão de não existir uma demanda predefinida, uma vez que esta dependerá das necessidades manifestadas pelos responsáveis das Secretarias e fundos municipais, ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP.
- 12.3.** A justificativa da adoção do Sistema de Registro de Preços se dá em razão da necessidade da contratação frequente dos itens objeto desta licitação, a necessidade de entrega parcelada e a impossibilidade da definição real de quantitativos a serem demandados.

- 12.4. As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços e/ou regulamento próprio.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

14. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL

14.1. Justificativa da participação de ME/EPP

- 14.1.1. A presente licitação será exclusiva para participação de ME/EPP – MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE devido ao valor de cada item ser inferior a R\$ 80.000,00 (LC 123/06). Ademais, foi possível verificar nos orçamentos recebidos de fornecedores, que existem empresas enquadradas como ME/EPP na região interessadas em participar da licitação e capazes de executar o serviço objeto desta contratação. Frisa-se que foram recebidos 4 (quatro) orçamentos de ME/EPP.

14.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 14.2.1. Para fins de comprovação da habilitação técnica, o licitante deverá apresentar documentação referente ao profissional indicado para a execução dos serviços, observadas as exigências mínimas previstas neste Termo de Referência.
- 14.2.2. Para cada item em que apresentar proposta, o licitante deverá comprovar que o profissional indicado atende, no mínimo, aos seguintes requisitos:
- I - comprovante de conclusão do ensino médio, mediante apresentação de certificado de conclusão, diploma, histórico escolar ou outro documento oficial equivalente emitido por instituição de ensino reconhecida;
 - II - comprovante de conclusão de curso, capacitação ou formação na área correspondente ao item para o qual apresentar proposta, com carga horária mínima total de 50 (cinquenta) horas, admitida a soma de certificados, desde que relacionados à respectiva área de atuação;
 - III - atestado(s) de capacidade técnica, em nome do profissional indicado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional ministra ou ministrou, de forma satisfatória, aulas, oficinas ou atividades práticas compatíveis com o item para o qual apresentar proposta, pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses de duração.
- 14.2.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, a identificação da pessoa jurídica emitente, a identificação do profissional, a descrição das atividades executadas, o período de execução dos serviços e declaração quanto à execução satisfatória das atividades.
- 14.2.4. Será admitida a apresentação de mais de um atestado de capacidade técnica para comprovação do prazo mínimo de 6 (seis) meses, desde que os períodos indicados sejam compatíveis com a atuação do profissional na área exigida para o respectivo item.
- 14.2.5. Para os itens relativos às modalidades musicais, compreendidas por canto e técnica vocal, violão, viola caipira, bateria e percussão, instrumentos de sopro, teclado eletrônico e baixo elétrico, o atestado de capacidade técnica poderá comprovar experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na realização de aulas, oficinas ou atividades práticas na área de ensino musical.
- 14.2.6. Para os itens relativos a artesanato, atividades circenses, dança e teatro, o atestado

de capacidade técnica deverá comprovar experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na realização de aulas, oficinas ou atividades práticas na área correspondente ao respectivo item.

- 14.2.7. Quando o licitante apresentar proposta para mais de um item, deverá comprovar que possui profissional habilitado para cada modalidade correspondente, nos termos das exigências previstas neste instrumento. Em caso de pessoa jurídica, a documentação deverá ser apresentada em relação ao(s) profissional(is) que será(ão) efetivamente responsável(is) pela execução dos serviços.
- 14.2.8. A substituição do profissional indicado somente será admitida mediante prévia comunicação ao Contratante, devendo o substituto atender aos mesmos requisitos mínimos de habilitação técnica exigidos para o respectivo item.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- 15.1. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, (CNPJ: 75.972.760/0001-60), Endereço: Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, Centro. Município: Capanema - PR, CEP: 85.760-000.
- 15.2. As Informações Técnicas serão solicitadas no e-mail tarcis.santanna@capanema.pr.gov.br.
- 15.3. Havendo qualquer discordância entre a descrição ou unidade de medida do CATMAT e a do Edital/Termo de Referência, prevalecerá a descrição e unidade de medida constante do edital/Termo de Referência.
- 15.4. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:
- a) Ordem de Serviço;
 - b) Ata de Reunião;
 - c) Ofício;
 - d) Sistema de abertura de chamados;
 - e) E-mails;
 - f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 29 dias do mês de junho do ano de 2026.

Adriana Magnanti Lassig
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Tarcis Henrique Sant'Anna
Analista de Contratações

Ciência dos Fiscais da Contratação em ____/____/____

Gilsânia Roso
Fiscal Administrativo

Carla Renata Mohr

Fiscal Técnico da Contratação

Adriana Magnanti Lassig
Gestor do Contrato

Assinaturas

Página: 1



Documento: 31543/2026 - TR - Oficinas cultura.pdf

Data: 13/07/2026 11:01:02

Assinatura avançada realizada por: TARCIS HENRIQUE SANT ANNA em 13/07/2026 11:01:34.

Assinatura avançada realizada por: GILSÂNIA ROSO em 13/07/2026 13:27:34.

Assinatura avançada realizada por: CARLA RENATA MOHR em 13/07/2026 11:16:58.

Assinatura avançada realizada por: ADRIANA MAGNANTI LASSIG em 13/07/2026 14:01:01.



Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com

o código ef1fa31e-faab-4c7d-9805-96dcfab629d8

Inserido por Tarcis Henrique Sant Anna em: 13/07/2026 11:01:02. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: ADRIANA MAGNANTI LASSIG em 13/07/2026 14:01:01. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. CARLA RENATA MOHR em 13/07/2026 11:16:58. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. GILSÂNIA ROSO em 13/07/2026 13:27:34. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. TARCIS HENRIQUE SANT ANNA em 13/07/2026 11:01:34. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: ef1fa31e-faab-4c7d-9805-96dcfab629d8