



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

Departamento: Secretaria de Assistência Social

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de preço para a contratação de empresa especializada para ministrar cursos e oficinas socioeducativas, por hora/aula, contemplando atividades artísticas, culturais, esportivas, musicais e de desenvolvimento humano, totalizando 400 horas por modalidade, visando atender os usuários da política municipal de Assistência Social do Município de Indianópolis.

		QUANT.	UND	Média obtida	Média obtida
Item	Descrição			unitário	Global
1	AULA DE YOGA Prestação de serviço especializado para execução de oficina yoga voltada ao público atendido nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). A oficina deverá ocorrer de forma continuada, conforme cronograma definido pela Secretaria, dinâmica e adequada à faixa etária e realidade dos participantes. Cada oficina deverá possuir responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, o qual será o responsável pela elaboração, monitoramento e atualização do plano de trabalho pedagógico e metodológico do SCFV vinculado à respectiva oficina, em consonância com os princípios e diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.	400	hora/aula	R\$ 129,67	R\$ 51.868,00
2	AULA DE CANTO/CORAL Prestação de serviço especializado para execução de oficina de canto/coral voltada ao público atendido nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). As atividades devem manter como foco a valorização da cultura, expressão vocal, autoestima, socialização e estímulo à convivência comunitária. A oficina deverá ocorrer de forma continuada, conforme cronograma definido pela Secretaria, com metodologia participativa, dinâmica e adequada à faixa etária e realidade dos participantes. Cada oficina deverá possuir responsabilidade técnica de profissional com ensino superior	400	hora/aula	R\$ 113,00	R\$ 45.200,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	devidamente habilitado, o qual será responsável pela elaboração, monitoramento e atualização do plano de trabalho pedagógico e metodológico do SCFV vinculado à respectiva oficina, em consonância com os princípios e diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.				
3	AULA DE TECLADO Prestação de serviço especializado para execução de oficina de teclado voltada ao público atendido nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), como foco na valorização da cultura, auto estima, socialização e estímulo à convivência comunitária. As atividades deverão contemplar diversos estilos musicais, conforme o perfil os grupos atendidos, promovendo inclusão, respeito a diversidade e desenvolvimento motor e afetivo. A oficina deverá ocorrer de forma continuada, conforme cronograma definido pela Secretaria, dinâmica e adequada à faixa etária e realidade dos participantes. Cada oficina deverá possuir responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, o qual será o responsável pela elaboração, monitoramento e atualização do plano de trabalho pedagógico e metodológico do SCFV vinculado à respectiva oficina, em consonância com os princípios e diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.	400	hora/aula	R\$ 96,67	R\$ 38.668,00
4	AULA DE MUSICALIZAÇÃO Prestação de serviço especializado para execução de oficina de musicalização voltada ao público atendido nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). As atividades devem manter como foco a valorização da cultura, expressão vocal e corporal, autoestima, socialização e estímulo à convivência comunitária. A oficina deverá ocorrer de forma continuada, conforme cronograma definido pela Secretaria, com metodologia participativa, dinâmica e adequada à faixa etária e realidade dos participantes. Cada oficina deverá possuir responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, o qual será o responsável pela elaboração, monitoramento e atualização do plano de trabalho pedagógico e metodológico do SCFV vinculado à respectiva oficina, em consonância com os princípios e diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.	400	hora/aula	R\$ 92,67	R\$ 37.068,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

5	AULA DE FLAUTA Prestação de serviço especializado para execução de oficina de flauta voltada ao público atendido nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), como foco na valorização da cultura, auto estima, socialização e estímulo à convivência comunitária. As atividades deverão contemplar diversos estilos musicais, conforme o perfil os grupos atendidos, promovendo inclusão, respeito a diversidade e desenvolvimento motor e afetivo. A oficina deverá ocorrer de forma continuada, conforme cronograma definido pela Secretaria, dinâmica e adequada à faixa etária e realidade dos participantes. Cada oficina deverá possuir responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, o qual será o responsável pela elaboração, monitoramento e atualização do plano de trabalho pedagógico e metodológico do SCFV vinculado à respectiva oficina, em consonância com os princípios e diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.	400	hora/aula	R\$ 129,67	R\$ 51.868,00
6	AULA DE BALÉ Prestação de serviço especializado para execução de oficina de balé voltada ao público atendido nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). As atividades devem manter como foco a valorização da cultura, expressão corporal, autoestima, socialização e estímulo à convivência comunitária. A oficina deverá ocorrer de forma continuada, conforme cronograma definido pela Secretaria, com metodologia participativa, dinâmica e adequada à faixa etária e realidade dos participantes. Cada oficina deverá possuir responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, o qual será o responsável pela elaboração, monitoramento e atualização do plano de trabalho pedagógico e metodológico do SCFV vinculado à respectiva oficina, em consonância com os princípios e diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.	400	hora/aula	R\$ 120,67	R\$ 48.268,00
7	AULA MUSICATERAPIA (TEA) Prestação de serviço especializado para execução de oficina de musicalização voltado ao público possuidor do TEA – Transtorno Espectro Autista, atendido nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). As atividades devem manter como foco	400	hora/aula	R\$ 111,33	R\$ 44.532,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	a melhora nas atividades diárias, convivência, conduta, autoestima, socialização e estímulo à convivência comunitária. A oficina deverá ocorrer de forma continuada, conforme cronograma definido pela Secretaria, com metodologia participativa, dinâmica e adequada à faixa etária e realidade dos participantes. Cada oficina deverá possuir responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, o qual será o responsável pela elaboração, monitoramento e atualização do plano de trabalho pedagógico e metodológico do SCFV vinculado à respectiva oficina, em consonância com os princípios e diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.				
8	AULA DE KARATE Prestação de serviço especializado para execução de oficina de karatê voltada ao público atendido nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). A oficina deverá ocorrer de forma continuada, conforme cronograma definido pela Secretaria, com metodologia participativa, dinâmica e adequada à faixa etária e realidade dos participantes. Cada oficina deverá possuir responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, o qual será o responsável pela elaboração, monitoramento e atualização do plano de trabalho pedagógico e metodológico do SCFV vinculado à respectiva oficina, em consonância com os princípios e diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.	400	hora/aula	R\$ 113,00	R\$ 45.200,00
9	AULA DE INFORMÁTICA Prestação de serviço especializado para execução de oficina de informática voltada ao público atendido nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). A oficina visa capacitar os participantes a desenvolver atividades nos meios eletrônicos, buscando evolução e deverá ocorrer de forma continuada, conforme cronograma definido pela Secretaria, com metodologia participativa, dinâmica e adequada à faixa etária e realidade dos participantes. Cada oficina deverá possuir responsabilidade técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, o qual será o responsável pela elaboração, monitoramento e atualização do plano de trabalho pedagógico e metodológico do SCFV vinculado à respectiva	400	hora/aula	R\$ 92,33	R\$ 36.932,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	oficina, em consonância com os princípios e diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.				
10	AULA DE ARTESANTO Prestação de serviço especializado para realização de oficinas de artesanato no âmbito dos SCFV, com o objetivo de desenvolver habilidades manuais, expressão criativa, fortalecimento da identidade e estímulo à convivência em grupo. As oficinas deverão abordar diferentes técnicas e linguagens (desenho, pintura, colagem, modelagem, crochê, etc.), respeitando o nível de desenvolvimento e os interesses dos participantes. Deverão ser ofertadas de forma regular e planejada, com vistas à promoção do protagonismo, da sensibilidade estética e da valorização das experiências individuais e coletivas. Será exigida a supervisão técnica de profissional com ensino superior devidamente habilitado, responsável pela organização do plano de trabalho da oficina, de acordo com os objetivos do SCFV, garantindo a articulação com o trabalho social com famílias e o monitoramento da efetividade das ações.	400	hora/aula	R\$ 86,33	R\$ 34.532,00
11	INVERNADA ARTISTICA Prestação de serviço especializado para execução de oficina de internada artística voltada ao resgatar, valorizar e difundir a cultura gaúcha, preparando grupos (mirim, juvenil, adulto) para apresentações de danças folclóricas e outras manifestações, desenvolvimento de competências socioemocionais e habilidades sociais. As atividades deverão ser desenvolvidas com base em metodologias participativas e vivenciais, como rodas de conversa, dinâmicas de grupo, práticas reflexivas e escuta ativa, adaptadas às diferentes faixas etárias e perfis dos usuários atendidos pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). As oficinas deverão atender especialmente crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a prevenção de situações de risco, o estímulo à permanência na escola e a ampliação do repertório emocional e social dos participantes. A proposta deverá considerar os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), da	400	hora/aula	R\$ 113,00	R\$ 45.200,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e da Política Nacional de Assistência Social.				
--	--	--	--	--	--

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 007, de 08 de fevereiro de 2023.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do dia da emissão do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.

4.2. **Indicação de marcas ou modelos** (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega do objeto licitado será conforme cronograma informado no item 7 do DFD.

5.2. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A execução do objeto licitado, será no seguinte endereço:

Centro de Referência de Assistência Social de Indianópolis – CRAS de Indianópolis
Avenida Santos Dumont, nº 131 – Indianópolis, Paraná.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6. 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **01 (um)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **05 (cinco)** dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021. Para o fornecimento dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

8.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

8.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.19. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.19.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.19.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.19.3. Para comprovar o atendimento às exigências, o profissional deverá apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos abaixo estabelecidos:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Exigências referente Item 1:

Curso de Formação de Instrutor/Professor de Yoga;
Certificado emitido por escola de Yoga reconhecida;
Tempo mínimo de prática (2 anos).

Exigências referente Item 2:

Curso de Canto ou Canto Coral;
Curso técnico ou formação livre com comprovação;
Experiência comprovada de no mínimo 01 ano (currículo artístico);
Histórico como cantor(a) ou regente;
Participação em corais, grupos ou apresentações;
DRT – Registro Profissional emitido pelo SATD.

Exigências referente Item 3:

Curso de Teclado / Instrumento Musical;
Curso técnico ou formação livre com certificado;
Experiência comprovada (prática + currículo);
Vivência como tecladista;
Participação em bandas, igrejas, grupos ou eventos.

Exigências Item referente 4:

Curso de Musicalização Infantil, Educação Musical ou Música;
Experiência prática de no mínimo 1 ano.

Exigências Item referente 5:

Curso de Flauta Doce ou Flauta Transversal;
Curso técnico, conservatório ou formação livre com certificado;
experiência comprovada (prática + currículo);
Vivência como flautista;
Atuação em grupos, igrejas, bandas ou projetos.

Exigências Item referente 6:

Curso de Balé Clássico (formação de bailarina(o) ou professora);
Certificado de escola reconhecida;
Histórico de estudo (anos de prática + níveis concluídos);
Curso de Metodologia do Ensino do Balé;
Didática para crianças, adolescentes e adultos;
Noções de anatomia, postura e prevenção de lesões.

Exigências referente Item 7:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Formação Acadêmica e Regulamentação de acordo com a Lei nº 14.842/2024

Com a aprovação da lei em abril de 2024, a profissão foi oficializada. As exigências incluem:

- Diploma de Graduação ou Pós-graduação: É necessário possuir curso superior em Musicoterapia (bacharelado) ou pós-graduação/especialização na área reconhecida pelo MEC;

- Experiência Comprovada de no mínimo 1 ano;

- Registro Profissional: registro em associações de musicoterapia reconhecidas (associações estaduais/UBAM) para validação da formação;

Conhecimento Técnico no TEA (Competências Clínicas);

Para o trabalho com TEA, o musicoterapeuta deve ter conhecimento em:

- Desenvolvimento Infantil e Neurodesenvolvimento: Entender o funcionamento cognitivo, comportamental e sensorial de crianças/adolescentes com TEA.

- Abordagens de Musicoterapia: Domínio de técnicas como improvisação, audição, composição e re-criação (reprodução) musical, adaptadas ao paciente.

- Comunicação e Interação: Técnicas para estimular habilidades de comunicação verbal e não-verbal, focando em “estar com o outro” e na regulação emocional.

- Manejo Sensorial: Capacidade de utilizar estímulos sonoros rítmicos e melódicos que favoreçam a interação, evitando sobrecarga sensorial.

Exigências referente Item 8:

Graduação mínima: Faixa Preta (1º Dan)

Registro ativo em uma Federação de Karatê (estadual e/ou nacional)

Estar em dia com anuidades

Licença de professor/técnico

Curso de Instrutor/Professor de Karatê

Registro no CREF

Exigências referente Item 9:

Curso técnico em Informática

Graduação (Sistemas de Informação, Ciência da Computação, TI)

Cursos livres com certificados

Domínio de:

Informática básica (Windows, Linux, arquivos);

Pacote Office / LibreOffice (Word, Excel, PowerPoint);

Internet, e-mail e segurança digital;

Digitização;

Noções de cidadania digital;

Experiência comprovada como instrutor(a) de no mínimo 01 ano.

Exigências referente Item 10:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Domínio das técnicas que serão ensinadas (crochê, tricô, pintura, costura, bordado, reciclagem, EVA, biscuit, macramê, etc.);

Certificado ou experiência prática comprovada de no mínimo 01 ano.

Exigências referente Item 11:

Experiência comprovada em dança tradicional (especialmente danças gaúchas/traditionalistas)

Cursos, oficinas ou vivência em dança folclórica/traditionalista

Formação acadêmica não é obrigatória, mas é diferencial:

-Educação Física

-Dança

-Artes

-Educação

- Experiência comprovada em CTG / grupo traditionalista

-Participação em internadas artísticas Conhecimento de:

Danças tradicionais

Coreografias

Indumentária

Tradições e normas do MTG

Cursos de Instrutor de Dança Traditionalista.

8.20. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.20.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.20.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.20.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.20.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.20.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.20.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.20.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.20.8.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 479.336,00 (quatrocentos e setenta e nove mil e trezentos e trinta e seis reais.), conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.241.0008.2084 – AÇÕES DE PREVENÇÕES E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

4700 – 00000 RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

4710 -0934 SCFV - PSB

10.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

08.244.0008.2023 – MANTER O CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

4872 – 00967 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - SUAS – MDS Nº 886, 19 DE MAIO

4873 – 00970 EMENDAS INDIVIDUAIS IMPOSITIVAS – 202440890004 PSB

4860 – 00000 RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

10.005 – FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

08.241.0008.2100 – AÇÕES DE APOIO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

6010 – 00000 RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

6011 – 00974 – Deliberação 05/2025 COEDE/PR garantia PCD

10.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.241.0008.2101 – AÇÕES DE APOIO A MULHER



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

5040 – 00000 RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

10.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.243.0008.2028 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

5392 – 0973 – GARANTIA CRIANÇA E ADOLESCENTE

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DEMAIS OBSERVAÇÕES

12. Demais condições estão expostas no Estudo Técnico Preliminar.

Indianópolis/PR, 30 de janeiro de 2026.

Sônia Aparecida Martins Ribeiro
Portaria nº 001/2025
Secretária de Assistência Social