



TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 - Contratação de Prestação de Serviços para Oficinas de Artesanato:

Contratação de profissional especializado para a prestação de serviços de oficinas de artesanato, com o objetivo de promover atividades de convivência, desenvolvimento de habilidades manuais, criatividade e fortalecimento dos vínculos sociais. As oficinas são destinadas ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos crianças adolescentes e idosos, público este atendidos pelos serviços da Assistência Social, contribuindo para a inclusão social, valorização das potencialidades individuais e coletivas e promoção da autonomia.

1.2 A contratação será realizada por meio de **Pregão, na forma eletrônica**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, por se tratar da contratação de **serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A adoção do Pregão Eletrônico mostra-se adequada em razão da natureza dos serviços a serem contratados, possibilitando a participação de maior número de interessados e promovendo **ampla competitividade, transparência, economicidade e eficiência** na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em atendimento ao interesse público e à adequada aplicação dos recursos públicos.

.

2 QUANTITATIVO E ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDA DE	VALOR MENSAL TOTAL ESTIMADO	VALOR ANUAL TOTAL ESTIMADO
01	OFICINAS DE ARTESANATO, COMPOSTAS POR 12 (DOZE) HORAS SEMANAIS	MÊS	12	R\$1.856,16	R\$22.273,92



3 MOTIVAÇÃO - JUSTIFICATIVA

A contratação é justificada pela necessidade de garantir a continuidade e a qualidade das atividades desenvolvidas no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), por meio da oferta de oficinas de artesanato destinadas a crianças, adolescentes e idosos atendidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

A contratação de profissional especializado possibilitará a realização de atividades planejadas e adequadas aos diferentes públicos, contribuindo para o desenvolvimento de habilidades manuais, criatividade, autonomia, convivência e fortalecimento dos vínculos sociais e comunitários.

A medida atende ao interesse público ao ampliar e qualificar as ações socioassistenciais ofertadas pelo Município, proporcionando aos usuários oportunidades de participação, inclusão social e valorização de suas potencialidades, além de contribuir para a efetividade das políticas públicas de Assistência Social.

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1 A contratação deverá contemplar a prestação de serviços de oficinas de artesanato, a serem realizadas junto aos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), observando, no mínimo, as seguintes especificações:

4.1.1 Planejamento e desenvolvimento de atividades de artesanato adequadas às faixas etárias e características dos participantes;

4.1.2 Desenvolvimento de atividades práticas que estimulem a criatividade, habilidades manuais, concentração, coordenação motora e autonomia;

4.1.3 Condução das oficinas por profissional com formação, capacitação ou experiência compatível com as atividades a serem desenvolvidas;

4.1.4 Utilização de técnicas e materiais adequados e seguros para a execução das atividades;

4.1.5 Adaptação das atividades às necessidades e capacidades dos diferentes públicos atendidos, incluindo crianças, adolescentes e idosos;

4.1.6 Organização e orientação dos participantes durante a realização das atividades;

4.1.7 Cumprimento da carga horária e do cronograma estabelecidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

4.1.8 Execução das atividades nas instalações indicadas pela Secretaria, conforme



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

planejamento e necessidade do serviço.

4.2 As atividades deverão ser desenvolvidas de forma a promover a convivência, a participação, o fortalecimento dos vínculos sociais e a valorização das potencialidades individuais e coletivas dos usuários.

5 LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

5.1. Prazo e local de execução:

Os serviços de oficinas de artesanato serão prestados presencialmente, em espaços públicos disponibilizados pelo Município de Urubici, conforme a seguir:

5.1.1. Profissional de Oficinas de Artesanato

Projeto: Oficinas de Artesanato – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Público-alvo: Crianças, adolescentes e idosos atendidos pelos serviços da Assistência Social.

Local: Sede do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), ou outro espaço público comunitário com estrutura compatível, a ser definido pela Administração Municipal, conforme a necessidade e disponibilidade.

5.2. Condições de execução:

5.2.1 O profissional contratado deverá atuar de acordo com o cronograma definido pela coordenação do SCFV, respeitando a carga horária previamente estabelecida;

5.2.2 As oficinas deverão ser ministradas com metodologia compatível com o público-alvo, considerando as características e necessidades de crianças, adolescentes e idosos, visando ao desenvolvimento de habilidades manuais, criatividade, autonomia, convivência e fortalecimento dos vínculos sociais;

5.2.3 O profissional deverá planejar e desenvolver atividades de artesanato adequadas aos participantes, utilizando técnicas e materiais compatíveis com as atividades propostas;

5.2.4 O profissional deverá apresentar, quando solicitado, relatórios de frequência, atividades desenvolvidas e demais informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização dos serviços;

5.2.5 A contratação será formalizada por instrumento jurídico adequado, observadas as exigências de habilitação e qualificação técnica previstas no processo de contratação;

5.2.6 Caberá à Secretária de Desenvolvimento e Assistência Social fornecer os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades, quando assim definido no Termo de



Referência, bem como acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços.

6 PRAZO E CONDIÇÃO DE GARANTIA

6.1. Prazo de Execução dos Serviços:

A prestação dos serviços objeto da contratação terá início na data estabelecida no instrumento contratual e deverá ser executada conforme cronograma previamente definido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, com duração prevista de até **12 (doze) meses**, respeitados os limites legais e a vigência contratual.

6.2. Condições de Garantia: Os serviços deverão ser executados com qualidade técnica, responsabilidade e comprometimento profissional, sendo garantida a substituição do profissional, sem ônus para a Contratante, quando constatada:

6.2.1 Inexecução ou execução inadequada dos serviços;

6.2.2 Descumprimento das condições estabelecidas no contrato;

6.2.3 Ausência de qualificação ou experiência compatível com o objeto, quando exigida;

6.2.4 Conduta inadequada durante a realização das oficinas;

6.2.5 Não atendimento às orientações da Secretaria ou aos objetivos propostos para as atividades.

6.3 O profissional contratado deverá assegurar a reposição das oficinas eventualmente não realizadas por motivo de falta ou impedimento, desde que decorrentes de sua responsabilidade, garantindo o cumprimento integral da carga horária contratada.

6.4 Caso seja constatada a não conformidade dos serviços prestados em relação ao objeto contratado, o contratado será notificado para promover as adequações necessárias, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções legais cabíveis.

6.5 Garantia Técnica:

Embora o objeto não envolva o fornecimento de bens ou equipamentos, entende-se como



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

garantia a obrigação do contratado de assegurar a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços prestados, observando as condições estabelecidas no Termo de Referência e os objetivos sociais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

7 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Será fiscal do Contrato o(a) Sr(a). **Everlita Souza Borges**, ocupante do cargo de **Gerente de Departamento**, Matrícula Nº **5598**, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

7.2. 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.

7.3. O fiscal técnico do contrato anotará 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);

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

7.5. 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.;

7.6. 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;

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

8 GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Será Gestor do Contrato a Sra. **Natalia Honorato Monteiro** ocupante do Cargo de **Assistente Administrativo**, Matrícula Nº **6077**, que exercerá a Gestão do Contrato.

8.2. 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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



2.102 – CRAS/PAIF/EQUIPE VOLANTE – PROGRAMA ATENÇÃO INT. A FAMÍLIA

12 – 3.3.90.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

1.660.0000.0167 – TRANF. RECURSOS FNAS

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1.** Emitir a Autorização de Fornecimento;
- 11.2.** Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato;
- 11.3.** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratada;
- 11.4.** Notificar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução do objeto;
- 11.5.** Efetuar os pagamentos conforme prazos estabelecidos.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além das Obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, destacam-se as seguintes obrigações:

12.1.1. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato.

12.1.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.

12.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando da entrega do serviço.

12.1.4. Manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.1.5. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços.

12.1.6. A CONTRATADA ficará responsável pelo destaque dos tributos incidentes no corpo da nota fiscal emitida, na forma prevista pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, cuja desconformidade importará devolução da nota fiscal para



correção.

12.1.7. O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de retenção do IRRF com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, a Secretaria de Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas na IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.

13. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

14 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

14.2. Habilitação jurídica:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

14.2.2. 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>;

14.2.3. 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;

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

14.2.5. 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;

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

14.2.7. Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPN) da Controladoria Geral da União, emitida no seguinte endereço: <https://certidoes.cgu.gov.br>.

14.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

14.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

14.3.4. 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;

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

14.3.6. 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.

14.3.7. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

14.3.8. Declaração de disponibilidade para prestar os serviços nos dias, horários e locais definidos pela Contratante, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

14.4. Qualificação Econômico-Financeira:



14.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

14.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.5.1. Currículo atualizado do profissional que executará os serviços, contendo informações sobre sua formação, capacitação e experiência profissional na área de artesanato ou atividades correlatas.

14.5.2. A empresa licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com a realização de oficinas de artesanato.

14.5.3. Certificado(s) de cursos, capacitação, formação técnica e outros documentos que comprovem conhecimentos e habilidades compatíveis com a execução das oficinas de artesanato, quando houver.

14.5.4. Registro em conselho profissional, somente quando exigido por regulamentação específica da atividade, não sendo exigido quando inexistente conselho ou registro obrigatório aplicável ao serviço contratado.

15 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A escolha do critério de **menor preço** se justifica por se tratar da contratação de serviços cujas especificações, condições de execução e padrões mínimos de qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, permitindo a comparação entre as propostas apresentadas, desde que atendidos os requisitos de habilitação e qualificação técnica estabelecidos.

No presente caso, os serviços de oficinas de artesanato possuem características que permitem a definição prévia das atividades, carga horária, metodologia, condições de execução e demais requisitos necessários à adequada prestação dos serviços, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração com base no menor preço, desde que cumpridas todas as exigências previstas na contratação.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A adoção do critério de menor preço busca assegurar a **economicidade, isonomia, competitividade e eficiência** na aplicação dos recursos públicos, garantindo a contratação de serviço adequado às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

A modalidade de **Pregão Eletrônico**, quando cabível, associada ao critério de menor preço, contribui para ampliar a competitividade e a transparência do procedimento, possibilitando a participação de diferentes fornecedores e profissionais aptos a executar o objeto, observadas as exigências legais e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

16 VALORES DE REFERENCIAIS DE MERCADO / ESTIMATIVA DE CUSTOS

ORÇAMENTO 01	ORÇAMENTO 02	ORÇAMENTO 03	MÉDIA
LUCIA JANSON DA SILVA CNPJ: 36.341.624/0001-10 R\$1776,00	ATELIÊ MÃOS DE NINA CNPJ: 31.712.293/0001-63 R\$1872,00	LE NEGÓCIOS, LICITAÇÕES E AFINS LTDA CNPJ: 55.940.505/0001-28 R\$1920,00	R\$ 1.856,16

16.1. A estimativa do valor da contratação foi estabelecida com base na pesquisa de preços realizada junto a três potenciais fornecedores, considerando-se os valores obtidos para o objeto pretendido. A média aritmética dos preços pesquisados resultou no valor de **R\$1.856,16**, sendo este adotado como preço unitário referencial para a contratação.

16.2 A utilização da média dos valores obtidos mostra-se adequada por representar, de forma equilibrada, os preços praticados no mercado para o serviço pretendido, evitando que eventual valor isolado influencie de forma significativa a estimativa. Os orçamentos e demais documentos que fundamentam a pesquisa de preços integram o processo administrativo como documentos de suporte à estimativa.

17 PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, conforme o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

de 2021, desde que haja interesse da Administração e seja formalmente justificado.

SANÇÕES

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e indicados no contrato e edital.

Urubici, 09 de setembro de 2026.

GISIANE LETICIA RIBEIRO DE SOUZA
Secretária de Desenvolvimento e Assistência Social



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO