



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”**

**Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)**

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

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

1.1.1. Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM.

**1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS**

1.2.1. Izotele Aparecida Walker.

1.2.2. Mara Daniele Gambetta.

**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 **Presencial**.

2.2.2. A opção pela modalidade de pregão presencial deriva do disposto no art. 26, inciso VIII, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022:

*Art. 26 As contratações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial nas seguintes hipóteses:*

*(...)*

*VIII - contratação de profissionais para ministrar oficinas e cursos;*

2.2.3. Além da previsão legal mencionada acima, considerando-se as particularidades do objeto da contratação, as peculiaridades administrativas locais, incluindo a qualificação de pessoal, bem como a experiência de contratações anteriores, cuja inobservância do adequado planejamento e preocupação com a realidade local pode violar o princípio da eficiência administrativa, vislumbrou-se a necessidade de que os prestadores dos serviços que compõem o objeto da presente contratação exerçam suas atividades próximas ao Município de Capanema para que a dinâmica da efetiva execução do serviço seja ágil, incluindo todo o procedimento de solicitação e atesto da qualidade dos serviços executados. Destarte, revela-se mais vantajosa a realização do pregão na forma presencial em razão de viabilizar e fomentar a participação de empresas e pessoas físicas locais e as mais próximas do Município de Capanema/PR. Frisa-se que há previsão legal disposta na Lei Complementar Municipal 14/2022, que autoriza a modalidade presencial para o objeto a ser contratado (art. 26, VIII).

2.2.4. Destaca-se, por fim, que a sessão pública do certame será gravada em áudio e vídeo, bem como terá transmissão ao vivo pela internet, conferindo total transparência no procedimento adotado.



## Município de Capanema - PR

### 3. RESUMO DO OBJETO

#### 3.1. SERVIÇOS DE MINISTRAÇÃO DE OFICINAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

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

Item	Código do serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade estimada <b>mensal</b>	Quantidade estimada <b>anual</b>	Unidade	Valor estimado máximo por hora (R\$)	Valor estimado máximo <b>mensal</b> (R\$)	Valor estimado máximo <b>anual</b> (R\$)
1	70857	PROFISSIONAL PARA MINISTRAR OFICINAS E AULAS PRÁTICAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CRIANÇAS, ADOLESCENTES E IDOSOS).	140	1.680	h	55,00	7.700,00	92.400,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>							<b>92.400,00</b>	

#### 4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. As oficinas serão desenvolvidas de forma teórica e prática dentro dos projetos sociais do CRAS e da SEFAM, com grupos de crianças, adolescentes e idosos.

##### 4.1.1.1. Os serviços poderão:

- ocorrer em local adequado para cada público-alvo;
- ser prestados diariamente, em período matutino e/ou vespertino;
- ser prestados em 5 (cinco) aulas semanais.

4.1.1.2. O local e os horários de prestação dos serviços poderão ser alterados de acordo com a necessidade das instituições envolvidas e do profissional contratado, havendo flexibilidade na definição, respeitado, em última análise, o interesse público.

##### 4.1.1.3. Detalhamento do serviço:

- Desenvolvimento de atividades físicas, como: fortalecimento muscular, natação, aeróbico, desenvolvimento motor, entre outras atividades pertinentes ao serviço, observando as condições físicas e a faixa etária dos usuários atendidos.
- Outras atividades relacionadas com meio ambiente indicadas pelo órgão contratante.

4.1.1.4. Todos os materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços serão de responsabilidade da Secretaria municipal contratante, o objeto da presente contratação é somente os serviços do profissional.

4.1.2. Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir as seguintes habilidades profissionais: didática, criatividade, inovação, comunicação assertiva, dinamismo, pontualidade e responsabilidade.

4.1.3. Será exigido de todos os profissionais contratados que tenham uma base de conhecimento diferencial, não apenas teórico de cada área, mas, também, prático; que domine as técnicas ensinadas de maneira completa, sanando corretamente as eventuais dúvidas dos alunos, bem como possua domínio do assunto lecionado e didática necessária para atrair a atenção dos alunos e apresentar os resultados almejados com os cursos/aulas/serviços.



## Município de Capanema - PR

- 4.1.4. O local e todos os materiais a serem utilizados para a execução dos serviços serão fornecidos pelo Município de Capanema/PR.**
- 4.1.5.** Em razão da dinâmica dos serviços realizados pela Secretaria Municipal da Família e Evolução Social, não é possível precisar, exatamente, a quantidade de horas semanais e mensais para cada serviço a ser executado, tendo em vista que as oficinas ocorrerão conforme demanda da Secretaria, sendo que há demandas fixas, para grupos de usuários já inseridos no atendimento dos projetos das Secretarias, e demandas eventuais que devem ser atendidas pelas Secretarias, como, por exemplo, a inclusão de novos usuários nos projetos atendidos. Dessa forma, a tabela acima, disposta no item 4, representa uma estimativa da quantidade (mensal e anual) de horas para cada serviço, podendo ser alterada conforme a demanda da Secretaria.

## 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.



## Município de Capanema - PR

- 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 profissional, 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 o profissional 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 profissional para o aumento do número de horas/aulas semanais/mensais estabelecidas no cronograma.
  - 5.2.1.3. Em não havendo prestação de serviços contínuos pelo profissional, isto é, quando a necessidade dos serviços do profissional 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 do profissional.
  - 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 profissional contratado deverá possuir veículo próprio para o seu deslocamento até os locais onde serão ministradas as aulas ou prestados os serviços, quando realizados dentro do perímetro urbano, ficando a cargo do Contratado todos os custos com deslocamento até o local definido para a prestação dos serviços, ressalvado o disposto no item 5.2.3.
- 5.2.3. Em não havendo transporte disponibilizado pela Secretaria para a locomoção do profissional contratado até o local de prestação de serviço, quando este for no interior do Município, o profissional fará *jus* ao pagamento do combustível, se assim desejar.
  - 5.2.3.1. Para a comprovação de qual combustível foi utilizado no deslocamento, o profissional apresentará a(s) nota(s)-fiscal(is)/cupom(ns) fiscal(is)



## Município de Capanema - PR

respectivo(s) do(s) abastecimento(s), em que conste o CPF 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:

- a) 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;
- b) A distância se verificará utilizando a via trafegável viária (pista de rolamento) durante toda a vigência da contratação.
- c) Na hipótese de uso de etanol, a média de consumo de 7 (sete) quilômetros por litro, em se tratando de automóvel;
- d) Na hipótese de uso de gasolina, a média de consumo de 10 (dez) quilômetros por litro, em se tratando de automóvel;
- e) Na hipótese de uso de gasolina, a média de consumo de 35 (trinta e cinco) quilômetros por litro, em se tratando de motocicleta;
- f) 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 da Secretaria demandante averiguar qual o meio de transporte utilizado pelo profissional, se automóvel ou motocicleta, bem como decidir sobre a quilometragem percorrida e o valor das despesas com combustível a ser pago ao profissional contratado, conforme critérios mencionados anteriormente.

**5.2.4.** Considerado inadequado ou insuficiente os serviços prestados pelo profissional, em se tratando de sociedade empresária a vencedora (contratada), 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.

**5.2.5.** Considerado inadequado ou insuficiente os serviços prestados pelo profissional, em se tratando de empresário individual ou pessoa física o vencedor da licitação, será possível a Administração rescindir o contrato e convocar os demais licitantes em ordem de classificação, sem prejuízo de apuração da falta contratual via processo administrativo.

## 6. OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Obrigações gerais:

**6.1.1.** Aplicam-se as obrigações gerais do Contratado estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo, no que couber.

### 6.2. Obrigações Específicas:

**6.2.1.** Prestar os serviços em perfeitas condições no tempo, lugar e forma estabelecidos previamente pelo Contratante.

**6.2.2.** Manter-se durante toda a execução as condições de habilitação exigidas.

**6.2.3.** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar a data, horários e local de prestação dos serviços previamente agendados pelo Contratante.



## Município de Capanema - PR

- 6.2.4. Atender prontamente a quaisquer exigências do Contratante inerentes ao objeto do presente contrato.
- 6.2.5. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, garantia e quaisquer outras que incidem ou venham a incidir na prestação dos serviços.
- 6.2.6. Responsabilizar-se pelo transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus funcionários e veículos, se for o caso, para a prestação dos serviços, ressalvado o disposto nos subitens 5.2.2 e 5.2.3.
- 6.2.7. No caso de o Contratado ser pessoa jurídica, substituir os profissionais que forem considerados inaptos ou com desempenho insuficiente para a execução dos serviços, conforme solicitação do Contratante e estes deverão cumprir todos os requisitos de habilitação e desempenho solicitados neste Termo.
- 6.2.8. No caso de o Contratado ser pessoa jurídica, possuir o número adequado de profissionais à disposição, de acordo com a carga horária dos serviços solicitados.

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

### 7.1. Condições Gerais:

- 7.1.1. Aplicam-se, no que couber, as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas nas minutas da ata e do contrato, 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. 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.

### 7.3. Preposto (caso o contratado for PJ).

- 7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, 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.
- 7.3.3. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### 7.4. Reunião Inicial.

- 7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Gestores 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:
  - 1) Presença, física ou virtual do próprio contratado (quando pessoa física);



## Município de Capanema - PR

- 2) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- 3) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
- 4) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 5) 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;
- 6) 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
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
<b>Meta a cumprir</b>	IAP igual ou superior a (90)%.
<b>Instrumento de medição</b>	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
<b>Forma de acompanhamento</b>	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<b>IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr)</b> Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
<b>Observações</b>	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.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto 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:
  - 1) não produzir os resultados acordados;



## Município de Capanema - PR

- 2) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- 3) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, 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 da Contratação	Luís Carlos Kruger	PSS	Auxiliar Administrativo	SEFAM
Fiscal Técnico da Contratação	Dielihn Sara Neuhaus Gebauer	Efetivo	Assistente Social	SEFAM
Gestor da Contratação	Mara Daniele Gambetta	Efetivo	Analista de Contratações	SELOG

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

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

**7.6.1.1.** A escolha de **Luis Carlos Kruger**, servidor comissionado, para atuar como fiscal administrativo da Secretaria da Família e Evolução Social (SEFAM), se dá em razão da Secretaria dispor de reduzido quadro de servidores administrativos. No caso, o servidor indicado é o responsável pela área administrativa da referida Secretaria.

**7.6.1.2.** A escolha de **Dielihn Sara Neuhaus Gebauer** para atuar como fiscal técnico da contratação da Secretaria da Família e Evolução Social (SEFAM), se dá em razão da servidora ser lotada na Secretaria, no cargo de Assistente Social, possuindo conhecimentos técnicos para fiscalizar o contrato da presente contratação.

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

- 1) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- 2) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- 3) 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;
- 4) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- 5) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente



## Município de Capanema - PR

- à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- 6) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
  - 7) 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;
  - 8) 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;
  - 9) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado;
- 7.6.3.** Os materiais porventura adquiridos estarão sujeitos à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos juntamente com a avaliação de sua conformidade com a especificação declarada, nos termos do regulamento municipal que garanta o contraditório e a ampla defesa.
- 7.6.4.** O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização dos testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos, a qualquer tempo, após a entrega desses produtos ou materiais.
- 7.6.5.** Respeitado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do regulamento, constatando-se a inconformidade das amostras testadas, a empresa contratada será responsável pelo resarcimento das despesas relacionadas aos testes realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.
- 7.6.6.** Os serviços prestados pelos profissionais contratados serão avaliados permanentemente, pelo Fiscal do contrato, equipe de trabalho, alunos e pais de alunos.

## 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 conflitarem com o disposto neste Termo de Referência.

### 8.2. Condições específicas:

#### 8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

- 8.2.1.1.** Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.4.1 para a execução 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 execução do objeto.

- 8.2.1.2.** O relatório de execução do objeto (planilha) conterá, no mínimo:

- a) Identificação do produto/serviço;
- b) Quantitativo de cada produto/serviço;
- c) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;



## Município de Capanema - PR

d) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;

e) Local de fornecimento do produto ou de execução do serviço;

f) Data e hora;

g) Dados do Contratado;

h) Dados do contrato/ata;

i) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços.

**8.2.1.3.** O relatório de execução do objeto 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.** O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo poderá ser realizado mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do(a) efetivo(a) fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.

**8.2.3.** 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.

**8.2.4.** 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.

**8.2.4.1.** Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos/serviços fornecidos/prestados, conferindo a adequação das características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta do contratado.

**8.2.4.2.** Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto/serviços a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta do contratado, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.

**8.2.5.** Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.

**8.2.6.** 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.

**8.2.7.** A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.

**8.2.8.** 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.

**8.2.9.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.

**8.2.10.** O recebimento observará o disposto no art. 199 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.



## Município de Capanema - PR

- 8.2.11.** O Município não receberá qualquer produto/serviço 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/adequações necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 8.2.12.** Em havendo atrasos na entrega dos produtos/prestação dos serviços, 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 7.2. e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.13.** O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e requerimento.
- 8.2.14.** Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.15.** Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto/serviço rejeitado ser substituído/refeito, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da recusa. Após a substituição/refazimento do objeto da contratação, serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 8.2.16.** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções cabíveis.
- 8.2.17.** Os custos com o recolhimento e substituição do material/serviço recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.18.** O objeto da contratação, mesmo que sejam recebidos e aceitos, ficam sujeitos à substituição/refazimento, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a preexistência de irregularidades.

## 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 DA CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso I, da LCM 14/22)

- 11.1.1.** Justifica-se a contratação de horas-aula de profissional para ministrar aulas de educação física a crianças, adolescentes e adultos atendidos pelas oficinas disponibilizadas para os programas sociais do município, aos beneficiários do Bolsa Família, aos participantes do programa Nossa Gente, em atendimento ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).



## Município de Capanema - PR

- 11.1.2.** O Município possui diversos programas sociais, destinados a crianças, adolescentes, adultos e idosos, como por exemplo, o “Formando Cidadão”, que atende diariamente 35 adolescentes entre 14 a 16 anos.
- 11.1.3.** A contratação busca proporcionar atividades educativas e profissionais, com tutores qualificados para trabalhos diversos, fortalecendo a rede conforme as necessidades municipais observadas e a serem desenvolvidas.
- 11.1.4.** O fortalecimento das ações socioassistenciais no município exige a oferta de atividades sistemáticas que promovam o desenvolvimento físico, emocional e social dos públicos atendidos. As atividades físicas orientadas, planejadas e supervisionadas por um profissional qualificado de Educação Física são fundamentais para garantir que os objetivos pedagógicos, recreativos, terapêuticos e de inclusão social sejam plenamente alcançados dentro dos programas ofertados.
- 11.1.5.** A ausência desse profissional compromete a qualidade e segurança das atividades físicas, prejudicando os objetivos de promoção da saúde, socialização, fortalecimento de vínculos e prevenção de vulnerabilidades. A presença de um educador físico permitirá o planejamento adequado das ações, respeitando as necessidades específicas de cada faixa etária, garantindo a efetividade das políticas públicas de assistência social.
- 11.1.6.** Essa contratação atende ao interesse público ao promover inclusão, bem-estar, cidadania e melhoria da qualidade de vida dos usuários dos serviços socioassistenciais do município.
- 11.1.7.** Os serviços serão executados, em parte, com recursos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

### **11.2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso III, da LCM 14/22)**

A descrição do objeto da contratação está disposta no subitem 4 e seguintes deste Termo de Referência.

### **11.3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 34, inciso VII, da LCM 14/22)**

- 11.3.1.** A solução proposta consiste na contratação de um profissional de Educação Física para a realização de oficinas teóricas e práticas voltadas a crianças, adolescentes e idosos inseridos nos projetos sociais do CRAS e da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social (SEFAM), no âmbito do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). As atividades a serem desenvolvidas têm como foco principal a promoção da saúde física e mental, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a socialização e a prevenção de situações de vulnerabilidade, contribuindo assim com o desenvolvimento integral dos usuários atendidos.
- 11.3.2.** As oficinas ocorrerão em locais adequados ao perfil de cada público-alvo e poderão ser realizadas em turnos matutino e/ou vespertino, com frequência de até cinco vezes por semana, conforme a demanda da Secretaria. Os horários e locais das atividades poderão ser ajustados de acordo com a necessidade das instituições envolvidas e a disponibilidade do profissional contratado, sempre respeitando, em última instância, o interesse público. A metodologia adotada nas oficinas será participativa e adaptada às diferentes faixas etárias, contemplando atividades como



## Município de Capanema - PR

fortalecimento muscular, natação, exercícios aeróbicos, desenvolvimento motor e demais práticas corporais adequadas às condições físicas dos participantes. Além disso, poderão ser incluídas atividades relacionadas ao meio ambiente e outras temáticas indicadas pelo órgão contratante.

- 11.3.3.** O profissional contratado será responsável exclusivamente pela prestação dos serviços, sendo que os materiais, equipamentos e espaços necessários serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Capanema/PR. Espera-se que esse profissional possua, além da formação técnica adequada, habilidades como didática, criatividade, comunicação assertiva, dinamismo, pontualidade e responsabilidade, bem como domínio teórico e prático das técnicas ensinadas, garantindo a condução eficaz das atividades e a obtenção dos resultados esperados. Diante da dinâmica dos serviços prestados pela SEFAM, a carga horária semanal e mensal poderá variar conforme a demanda, sendo atendidas tanto ações programadas com grupos fixos quanto atividades eventuais decorrentes da inclusão de novos usuários nos projetos sociais.
- 11.3.4.** Assim, a presente solução visa suprir a demanda técnica por atividades físicas orientadas nos serviços socioassistenciais do município, promovendo a inclusão social, o bem-estar e a qualidade de vida dos participantes, e assegurando a efetividade das políticas públicas voltadas à proteção social básica.

### **11.4. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso VIII, da LCM 14/22)**

Considera-se inviável o parcelamento da contratação, uma vez que os serviços a serem prestados demandam execução contínua, integrada e especializada por um único profissional com domínio técnico e prático das atividades a serem desenvolvidas. O fracionamento comprometeria a padronização metodológica, a eficácia pedagógica das oficinas e o vínculo com os grupos atendidos, prejudicando a qualidade do atendimento e a continuidade do serviço. Além disso, o parcelamento poderia gerar dificuldades de coordenação e sobreposição de responsabilidades, contrariando o princípio da economicidade e da eficiência na administração pública.

### **11.5. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (art. 34, inciso XIII, da LCM 14/22)**

- 11.5.1.** Diante da análise da demanda apresentada e das especificações técnicas do serviço, conclui-se que a contratação de profissional de Educação Física é plenamente adequada e necessária para o atendimento das ações previstas nos projetos sociais vinculados ao CRAS e à SEFAM, no âmbito do PAIF e do SCFV.
- 11.5.2.** A presença de um profissional qualificado garantirá a realização de oficinas com abordagem técnica e metodológica compatível com os objetivos da política de assistência social, assegurando a promoção da saúde, o fortalecimento de vínculos e o desenvolvimento integral dos usuários.
- 11.5.3.** A contratação, além de atender ao interesse público, está alinhada às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e à Política Nacional de Assistência Social (PNAS), permitindo a ampliação e qualificação dos serviços ofertados à população em situação de vulnerabilidade.



## Município de Capanema - PR

**11.5.4.** Portanto, trata-se de uma medida adequada, eficiente e coerente com as necessidades do município e com os princípios que norteiam a gestão pública responsável e comprometida com a inclusão social.

### 11.6. DO PREÇO

**11.6.1.** Foram enviados pedidos de cotações de preços para todas as empresas cadastradas no sistema de fornecedores do Município de Capanema/PR e que são de conhecimento da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social que trabalham com o objeto desta contratação, via e-mail, sendo que 3 (três) fornecedores locais apresentaram orçamentos conforme solicitado, cuja relatório segue encartado na fase interna desta contratação.

**11.6.2.** Dessa forma, o valor máximo da presente contratação foi definido através do **menor preço** obtido dos orçamentos recebidos pelos fornecedores locais, conforme determina o art. 38, inciso VI e § 2º da LCM 14/22:

*“Art. 38. No processo de contratação para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido, em regra, com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:*

*[...]*

*VI - pesquisa direta com todos os fornecedores locais com registro válido no Cadastro de Fornecedores Locais (CFL), mediante solicitação formal de cotação, por meio de encaminhamento de e-mail e indicação de prazo para a resposta;*

*[...]*

*§ 2º O menor preço aferido na pesquisa de preços será a metodologia prioritária para a definição do valor estimado do objeto da contratação, nos termos do caput deste artigo, todavia, excepcionalmente, diante das peculiaridades do caso concreto e mediante justificativa, poderá ser utilizada outra metodologia, como a média ou a mediana dos preços obtidos.” (grifo nosso)*

**11.6.3.** Desse modo, para que produzam todos os efeitos legais esperados, foram observados os princípios da publicidade, transparência, competitividade e do desenvolvimento local, com base no art. 4º da LCM 14/22. Nessa seara, como condição de eficácia da contratação, encontra-se garantido a consecução dos objetivos de interesse público e coletivo.

### 11.3. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

**11.3.1.** Em cumprimento ao art. 38, VI, da LCM 14/22, em decorrência do princípio do desenvolvimento local, a Secretaria de Logística e Contratações encaminhou pedidos de cotações de preços, via e-mail, para todas as empresas cadastradas no sistema de fornecedores do Município de Capanema/PR que trabalham com o objeto desta contratação e que constava, na data da pesquisa, cadastro ativo, conforme relação de empresas em anexo ao processo licitatório, além de empresas regionais que já participaram de outros certames de objeto semelhante.

**11.3.2.** Optou-se pela cotação local e regional em virtude da proximidade, da agilidade e da facilidade de deslocamento e da prestação dos serviços, sem comprometer o cronograma da Administração Pública municipal, em prestígio ao disposto no artigo 12, inciso V da LCM 14/2022.



## Município de Capanema - PR

**11.3.3.** Essas circunstâncias, somadas, demonstram a vantajosidade da contratação, bem como a desvantagem para a Administração na realização da forma eletrônica, em atenção ao disposto no §1º do art.27, da LCM n.º 14/2022.

## 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. Dessa forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar (arts. 83, da Lei nº 14.133/2021 e 118, da LCM 14/2022).
- 12.2.** O cabimento do Sistema Registro de Preços-SRP se dá em razão de não existir uma demanda pré definida, uma vez que esta dependerá das necessidades manifestadas pelos responsáveis das secretarias, ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços (A.R.P.).
- 12.3.** Assim, em razão da necessidade de contratação frequente dos itens objeto desta licitação, a necessidade de entrega parcelada e a impossibilidade de definição real de quantitativos a serem demandados, justifica-se a adoção do SRP.
- 12.4.** As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços e/ou regulamento próprio.

## 13. PRAZO DE VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 13.1.** A ata de registro de preços possuirá vigência inicial de 1 (um) ano, prorrogável pelo mesmo período.
- 13.2. A ata de registro de preços poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.**
- 13.3.** Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.
- 13.4.** Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
  - 13.4.1.** A extinção mencionada no subitem 13.4. ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até 2 (dois) meses antes da referida data.
  - 13.4.2.** Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantajosidade da contratação.
- 13.5.** Na hipótese de conversão da ata em contrato, em não havendo indicação do cronograma de execução do objeto, a Administração não será obrigada a adquirir ou contratar o quantitativo integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.
- 13.6.** Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

## 14. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL E DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

### 14.1. Documentação relativa à Habilitação Técnica:



## Município de Capanema - PR

- a) **Formação:** o profissional deve possuir, no mínimo, ensino superior completo em educação física (licenciatura e bacharel), com registro no CREF.
- b) **Perfil do profissional:** Habilidade técnica e física, ter bom condicionamento físico, capacidade de forma clara e acessível, possuir conhecimento técnico para manejear aulas com os diferentes públicos e idades.
- c) **Capacidade Técnica/Experiência:** deverá apresentar atestado(s), em nome do profissional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que o profissional ministra/ministrou satisfatoriamente aulas práticas de atividades físicas com crianças, adolescentes ou idosos, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses de duração.
- 14.1.1.** Será aceito o somatório de atestados para comprovação de capacidade técnica, desde que não ultrapassem 5 (cinco) anos até a data de publicação oficial do edital desta licitação.
- 14.1.2.** O licitante deverá comprovar, na etapa de habilitação, por meio de documentação idônea, a **formação e a capacidade técnica/experiência** mínimas indicadas nas alíneas “a” e “c” do subitem 14.1, relativas ao(s) profissional(is) que prestará(ão) os serviços. Por sua vez, o perfil do profissional, indicado na alínea “b” dos mesmos subitens, será avaliado durante a execução contratual.
- 14.1.3.** O(s) atestado(s) de experiência profissional/capacidade técnica exigido(s) para o item **não poderá(ão) ser emitido(s) pela própria pessoa jurídica ou física licitante**. Exemplificando, a pessoa jurídica que pretenda participar do certame não pode ser a emissora do atestado do profissional que indicar para a prestação dos serviços.
- 14.1.4.** Os atestados de experiência profissional/capacidade técnica deverão observar o **modelo anexo** e conter, ao menos, as seguintes informações:
- a) nome (razão social/nome fantasia) do emissor;
  - b) CNPJ do emissor;
  - c) endereço do emissor;
  - d) identificação do nome e CPF do representante legal do emissor;
  - e) identificação do e-mail e número de telefone do emissor;
  - f) identificação do profissional cujos serviços prestados ao emissor estão sendo atestados, com nome completo e CPF;
  - g) identificação clara das atividades/serviços realizados pelo profissional;
  - h) prazo que o profissional desempenhou as atividades/serviços;
  - i) periodicidade em que o profissional desempenhou as atividades/serviços (quantas horas/vezes por semana);
  - j) indicação do público atendido pelo profissional (crianças, adolescentes, adultos, idosos, famílias, professores, alunos etc.);
  - k) indicação de outros requisitos específicos exigidos para determinado profissional, como, por exemplo, os níveis técnicos de determinado curso/oficina;
  - l) na hipótese de o emissor do atestado se tratar de pessoa jurídica de direito público, como, por exemplo, um Município, o atestado deverá conter, ainda, as seguintes informações:
    - 1 - identificação do processo de licitação ou da contratação direta, com a respectiva numeração;
    - 2 - identificação do contrato ou da ata de registro de preços, com a respectiva numeração.
  - m) assinatura do representante legal do emissor.



## Município de Capanema - PR

**14.1.4.1.** Na hipótese de o emissor do atestado se tratar de pessoa jurídica de direito público, como, por exemplo, um Município, será admitida a emissão do atestado pelo Secretário da pasta gestora da contratação do respectivo profissional.

**14.1.5.** Os certificados, diplomas, grade curricular e atestados exigidos para a comprovação da formação e experiência/capacidade técnica do profissional poderão ser apresentados em sua via original ou em cópia autenticada, devendo ser apresentado em Língua Portuguesa.

### **14.2. Da possibilidade de participação de PESSOA FÍSICA<sup>1</sup> no certame.**

**14.2.1.** Poderá participar do certame a pessoa física, desde que apresente a seguinte documentação, junto aos documentos de HABILITAÇÃO:

- a)** prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b)** prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
- c)** declaração de que atende os requisitos e obrigações previstas neste Termo de Referência;
- d)** declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e)** declaração de ciência de que sobre o valor mensal devido ao Contratado será retido o percentual de 20% (vinte por cento), a título de contribuição patronal à Seguridade Social;
- f)** declaração de que o Contratado, pessoa física, não se encontra em estado de insolvência civil.

**14.2.2.** A pessoa física deverá preencher o modelo de Declaração Unificada, anexo ao Edital, para fins de declaração dos termos contidos nas alíneas “c”, “d”, “e” e “f” do subitem acima.

## **15. DA ALTERAÇÃO DA ORDEM DAS ETAPAS DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO E DAS REGRAS ESPECÍFICAS APLICÁVEIS AO PRESENTE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.**

**15.1.** Conforme permissão legal prevista no § 1º do art. 71 da LCM 14/22, aplicam-se as regras específicas da fase externa da licitação estabelecidas a seguir, complementadas pelas regras da minuta do “Edital Pregão - Versão LCM 1.25”, naquilo que não conflitarem com as disposições deste Termo de Referência.

**15.2.** Realizado o credenciamento, conforme o disposto no tópico 5 do “Edital Pregão - Versão LCM 1.25”, observar-se-ão as regras específicas previstas neste tópico e a seguinte ordem das etapas da fase externa da licitação:

- a) de habilitação;**
- b) de apresentação de propostas e lances;
- c) de julgamento;
- d) de negociação;
- e) recursal;
- f) de homologação.

<sup>1</sup> N SEGES nº 116/2021, Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se pessoa física todo o trabalhador autônomo, sem qualquer vínculo de subordinação para fins de execução do objeto da contratação pública, incluindo os profissionais liberais não enquadrados como sociedade empresária ou empresário individual, nos termos das legislações específicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo de contratação pública, sendo equiparado a fornecedor ou ao prestador de serviço que, em atendimento a solicitação da Administração, oferece proposta.



## Município de Capanema - PR

### 15.3. Da etapa de habilitação.

- 15.3.1. A abertura da sessão pública dar-se-á na data, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, após a etapa de credenciamento, e será aberta por comando do(a) pregoeiro(a), com a abertura dos envelopes e análise da documentação de habilitação de todos os licitantes, pertinentes a todos os itens do objeto desta contratação.
- 15.3.2. Aplicam-se as disposições dos itens 15 e 16 da minuta do “Edital Pregão - Versão LCM 1.25”, naquilo que não conflitarem com as disposições deste Termo de Referência.
- 15.3.3. Os documentos relacionados nos **subitens 15.8 a 15.11 e no subitem 6.3 do Edital, no subitem 14.1 deste Termo de Referência - ou no item 14.2 do Termo de Referência**, se for o caso, serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado no Edital e neste Termo de Referência, em especial à documentação relativa à qualificação técnica exigida para cada item do objeto da contratação, conforme disposto neste Termo de Referência.
- 15.3.4. Se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) o INABILITARÁ, o que implicará na vedação do licitante inabilitado à participação da etapa de lances, com a devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas.
- 15.3.4.1. Com a inversão das etapas, **somente participarão da etapa de apresentação de propostas e lances os licitantes previamente habilitados na etapa de habilitação.**

### 15.4. Da etapa de apresentação de propostas e lances.

- 15.4.1. Após o encerramento da etapa de habilitação, será aberta, sob comando do(a) pregoeiro(a), a etapa de apresentação de propostas e lances, com a abertura dos envelopes contendo as propostas, seguindo com a divulgação das propostas recebidas, realizando-se a análise do cumprimento dos requisitos exigidos de cada uma delas e a classificação das propostas, para posterior início dos lances.
- 15.4.2. Somente participarão dos lances os licitantes previamente habilitados na etapa anterior e cujas propostas foram classificadas, observando-se o disposto no item 8 da minuta do “Edital Pregão - Versão LCM 1.25”.
- 15.4.3. Todos os envelopes de propostas serão abertos e anexados ao sistema, incluindo as propostas de licitantes inabilitados.
- 15.4.3.1. As propostas dos licitantes inabilitados serão abertas para fins exclusivo de cadastro no sistema, não havendo produção de efeitos válidos

### 15.5. Da etapa de julgamento.

- 15.5.1. A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à etapa de apresentação de propostas e lances.
- 15.5.2. Consideradas cumpridas todas as exigências do Edital quanto à apresentação da proposta do licitante classificado em primeiro lugar de cada item do objeto da contratação, observando-se o disposto nos itens 9, 10 e 11 da minuta do “Edital Pregão - Versão LCM 1.25”, o(a) Pregoeiro(a) o(s) declarará vencedor(es).

### 15.6. Da etapa de negociação e do envio da proposta definitiva de preços.



## Município de Capanema - PR

**15.6.1.** A etapa de negociação observará o disposto no item 12 da minuta do “Edital Pregão - Versão LCM 1.25”.

**15.6.2.** Encerrada a etapa de lances e de eventual negociação, serão observadas as regras estabelecidas nos itens 13 e 14 da minuta do “Edital Pregão - Versão LCM 1.25”, naquilo que não conflitarem com as disposições deste Termo de Referência.

### 15.7. Da etapa recursal.

**15.7.1.** Após a etapa de negociação, bem como da convocação do(s) vencedor(es) para apresentar(em) a(s) respectiva(s) proposta(s) definitiva(s) de preço(s) e a documentação complementar, se for o caso (subitem 15.4 da minuta do “Edital Pregão - Versão LCM 1.25”), qualquer licitante poderá, previamente ao encerramento da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, a respeito de quaisquer das etapas indicadas nos subitens 15.3 a 15.6 deste TR, cabendo ao Pregoeiro(a) analisar as intenções recursais e decidir acerca da aceitabilidade ou não de seus fundamentos.

**15.7.2.** A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

**15.7.3.** Após criteriosa análise pelo(a) Pregoeiro(a) das razões do recurso interposto, caso decida pela sua aceitabilidade, será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**15.7.4.** Os recursos e contrarrazões deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail: [licitacao@capanema.pr.gov.br](mailto:licitacao@capanema.pr.gov.br)

**15.7.5.** Aplicam-se as regras previstas nos artigos 268 e 271 da LCM 14/22, naquilo que não conflitarem com as disposições deste Termo de Referência.

**15.7.6.** A etapa recursal não suspenderá os atos das etapas indicadas nos subitens 15.3 a 15.6 deste TR.

**15.7.7.** Em havendo intenção de recorrer aceita, a etapa de homologação do certame ficará suspensa até o respectivo julgamento definitivo no âmbito administrativo, salvo decisão da autoridade competente em sentido contrário, nos termos do art. 271 da LCM 14/22.

**15.7.8.** Em não havendo recurso ou em não sendo aceita a intenção de recorrer, o(a) Pregoeiro(a) realizará as diligências e os atos necessários até a homologação do certame.

### 15.8. Da etapa de homologação.

**15.8.1.** A etapa de homologação observará o disposto no item 19 da minuta do “Edital Pregão - Versão LCM 1.25”.

## 16. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

**16.1.** As questões estritamente técnicas referentes ao objeto da licitação serão prestadas pela Secretaria Municipal da Família e Evolução Social, pelo telefone (46) 9 8401-3601 ou (46) 9 8401-3591, ou pelo e-mail: [acaosocial@capanema.pr.gov.br](mailto:acaosocial@capanema.pr.gov.br).

**16.2.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:

**a)** Ordem de Serviço;



## Município de Capanema - PR

- 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.
- 16.3.** São anexos deste Termo de Referência, aplicando-os em detrimento dos anexos da minuta do “Edital Pregão - Versão LCM 1.25”, se for o caso:
- a)** Anexo I - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
  - b)** Anexo II - Modelo de Declaração Unificada para pessoas físicas.

Município de Capanema, Estado do Paraná, ao dia 25 de agosto de 2025.

**Izolete Aparecido Walker**  
*Secretaria Municipal de Família e Evolução Social*

**Mara Daniele Gambetta**  
*Analista de Contratações*  
*Gestora da Contratação*

**Luís Carlos Kruger**  
*Fiscal Administrativo da Contratação*

**Dielihh Sara Neuhaus Gebauer**  
*Fiscal Técnica da Contratação*



## Município de Capanema - PR

### **Anexo I do TR - Modelo de atestado de capacidade técnica**

#### **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

O(A) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito **público (ou privado)**, inscrito(a) no CNPJ nº **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, sediado(a) na Av./Rua **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, nº **xxxx**, bairro **xxxxxx**, no Município de **xxxxxxxx/PR**, neste ato representado(a) pelo(a) sr.(a) **xxxxxxxxxxxxxx**, inscrito(a) no CPF nº **xxxxxxxxxx**, **ATESTO** que

o sr.(a) **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, inscrito(a) no CPF nº **xxxxxxxxxxxxxx**, prestou ao(à) emissor(a) **ou prestou por meio do(a) emissor(a)**, satisfatoriamente, os seguintes serviços:

**1 - identificação clara das atividades/serviços realizados pelo profissional:**  
**xxxxxxxxxxxxxx**

**2 - prazo que o profissional desempenhou as atividades/serviços:**  
**xxxxxxxxxxxxxx**

**3 - periodicidade em que o profissional desempenhou as atividades/serviços (quantas horas/vezes por semana):**  
**xxxxxxxxxxxxxx**

**4 - indicação do público atendido pelo profissional (crianças, adolescentes, adultos, idosos, famílias, professores, alunos etc.):**  
**xxxxxxxxxxxxxx**

**5 - indicação de outros requisitos específicos exigidos para determinado profissional, como, por exemplo, os níveis técnicos de determinado curso/oficina:**  
**xxxxxxxxxxxxxx**

**6 - na hipótese de o emissor do atestado se tratar de pessoa jurídica de direito público, como, por exemplo, um Município, o atestado deverá conter, ainda, as seguintes informações:**

**6.1. Pregão nº xxx/20xx /ou Dispensa de Licitação nº xx/20xx /ou Inexigibilidade de Licitação nº xx/20xx;**

**6.2. Contrato nº xxx/20xx /ou Ata de registro de preços nº xxx/20xx.**

Por ser verdade, firmo o presente atestado.

Município de **xxxxxxxxxx/PR**, ao dia **xx** de **xxxxxxxx** de 2025.

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

*Representante legal do emissor*



## Município de Capanema - PR

### Anexo II do TR - Modelo de Declaração Unificada para pessoas físicas

#### **Ao(À) Agente de Contratação**

Município de Capanema, Estado do Paraná

**Objeto da contratação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**I** - Pelo presente instrumento e para todos os fins de direito, a pessoa física ....., inscrita no CPF nº ....., com domicílio em ....., **DECLARA**:

- 1) a ciência e a concordância da proponente com as condições contidas no processo de contratação direta; que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos, bem como que a proposta comercial apresentada está em conformidade com as exigências deste processo de contratação;
- 2) a ciência e a concordância da proponente com as regras de execução, de recebimento e de pagamento previstas no Edital e no Termo de Referência, assumindo a responsabilidade de cumpri-las;
- 3) que a proponente não foram declarados inidôneos ou impedidos para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 4) que inexistem fatos impeditivos para a habilitação da proponente no certame e de que não se enquadra em nenhuma das hipóteses de conflito de interesses previstas na Lei Complementar Municipal nº 14/22, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, durante toda a vigência da contratação;
- 5) que o orçamento e a proposta comercial apresentados pela proponente neste processo de contratação foram elaborados de forma independente;
- 6) que a proponente não exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública;
- 7) que a proponente não se encontra em estado de insolvência civil;
- 8) que a proponente possui ciência de que sobre o valor mensal devido ao Contratado será retido o percentual de 20% (vinte por cento), a título de contribuição patronal à Seguridade Social.

**II** - Para os fins da presente contratação, indicamos as seguintes informações:

1) em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo de contratação, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que a comunicação oficial do Município** seja encaminhada de forma eletrônica, para os seguintes endereços e números:

**1 - E-mail:**

**2 - Telefone:**

**3 - Whats App:**

**4 - Telegram:**

2) caso altere os endereços ou números mencionados acima, comprometemo-nos a protocolizar pedido de alteração junto ao Município, sob pena de ser considerado como intimado conforme os dados anteriormente fornecidos.

**Local e data.**

**Assinatura  
(Nome)**

## Assinaturas

Página: 1



Documento: 11605/2025 - Termo de Referência aulas de educação física.pdf  
Data: 25/08/2025 16:51:59

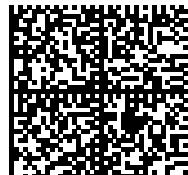
Assinatura avançada realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 25/08/2025 16:58:05.

Assinatura avançada realizada por: IZOLETE APARECIDA WALKER em 26/08/2025 16:54:20.

Assinatura avançada realizada por: LUIS CARLOS KRUGER em 27/08/2025 10:37:07.



**CAPANEMA**  
GOVERNO DO MUNICÍPIO  
Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.



Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025  
A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com  
o código 3d95a336-7902-4354-a7cb-05daf65199ac

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 25/08/2025 16:51:59. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS CARLOS KRUGER em 27/08/2025 10:37:07.  
Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. MARA DANIELE GAMBETTA em 25/08/2025 16:58:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. IZOLETE APARECIDA WALKER em 26/08/2025 16:54:20. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código:  
3d95a336-7902-4354-a7cb-05daf65199ac

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 27/08/2025 14:55:48. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: DIELIHN SARA GEBAUER GRACIOLI em 27/08/2025 15:41:59. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código:  
f4831e4a-0c94-442e-a16e-1717d4409c03

## Assinaturas

Página: 1



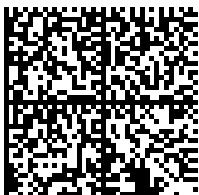
Documento: 12006/2025 - Termo de Referência - aulas de educação física.pdf  
Data: 27/08/2025 14:55:48

---

Assinatura avançada realizada por: DIELIHN SARA GEBAUER GRACIOLI em 27/08/2025 15:41:59.



**CAPANEMA**  
GOVERNO DO MUNICÍPIO  
Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com  
o código f4831e4a-0c94-442e-a16e-1717d4409c03