

**DISPENSA DE VALOR Nº 001/2023 - FMAS
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021**

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ALTINHO**, com sede na Praça José Ferreira de Lima, nº 04, Centro, Altinho-PE - CEP – 55.490-000, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação da Propostas e documentação de habilitação:	DIA 17/10/2023, ÀS 13:00 HORAS
Referências de horário:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
Endereço eletrônico para envio da propostas e documentação:	licitacao@altinho.pe.gov.br

1.0 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta chamada pública a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de oficinas profissionais para atender as demandas do programa sociais do cadúnico do Município de Altinho/PE, com oficinas para a população de baixa renda.**

1.2. Compõem este edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

2.0 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Gestora: 3- Fundo Municipal de Assistência Social de Altinho

Órgão Orçamentário: 40000 – Entidade Supervisionada

Unidade Orçamentária: 40200 – FMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social

Função: 8 – Assistência Social

Subfunção: 244 – Assistência Comunitária

Programa: 814 – Proteção Social Básica

Ação: 2.149 – Manutenção Proteção Social Básica

Despesa 175: 3.3.90.30.00 – Aplicações Diretas – Pessoa Jurídica

Unidade Gestora: 3- Fundo Municipal de Assistência Social de Altinho

Órgão Orçamentário: 40000 – Entidade Supervisionada

Unidade Orçamentária: 40200 – FMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social

Função: 8 – Assistência Social

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Subfunção: 244 – Assistência Comunitária
Programa: 814 – Proteção Social Básica
Ação: 2.149 – Manutenção Proteção Social Básica
Despesa 176: 3.3.90.30.00 – Aplicações Diretas – Pessoa Jurídica

3.0 – DO VALOR ESTIMADO

3.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 50.513,34 (cinquenta mil, quinhentos e treze reais e trinta e quatro centavos)**, para um período de execução de 12 (doze) meses.

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. A presente **CHAMADA PÚBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacao@altinho.pe.gov.br, preferencialmente fazendo referência à **DISPENSA**.

4.2. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 17/10/2023 às 13:00 horas.

Para se Habilitar na presente Dispensa, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

4.3. Habilitação Pessoa Jurídica:

- 4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;
- 4.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, a consolidação contratual devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.3.3. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 4.3.4. Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- 4.3.5. Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- 4.3.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- 4.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 4.3.8. Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);
- 4.3.9. Certidão negativa de falência, de recuperação judicial e/ou extrajudicial expedida pelo

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.

4.3.10 Caso a certidão referida no item anterior contiver ressalva expressa que não abrange os Processos Judiciais Eletrônicos – PJE, deverá a empresa licitante ainda comprovar sua qualificação econômico-financeiro através de outra(s) certidão(ões) abrangendo os processos judiciais eletrônicos do 1º e do 2º grau.

4.4 Qualificação Técnica:

Os licitantes devem atender as seguintes exigências em relação a qualificação técnica:

4.4.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Comissão Permanente de Licitação – CPL, possa valer-se para manter contato com a pessoa jurídica de direito público ou privado declarante.

4.5. Proposta de Preço/Cotação:

4.5.1. A Proposta de preços deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.5.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.5.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5.0 – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento ocorrerá até o dia 30 (trinta) do mês seguinte a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Para realização dos pagamentos, a CONTRATADA deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

6.0 – DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. O Fundo Municipal de Assistência Social poderá revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Fundo Municipal de Assistência Social deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

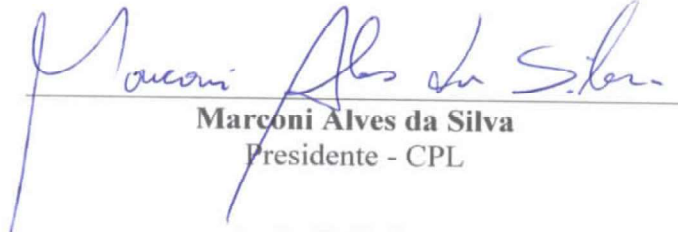
6.3. A anulação do procedimento de chamada pública, não gera direito à indenização.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

Altinho - PE, 11 de outubro de 2023.



Marconi Alves da Silva
Presidente - CPL



DIEGO ANDRADE VENTURA
Advogado
OAB / PE: 29.274



ALTINHO
Município do Estado de Pernambuco



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de oficinas profissionais para atender as demandas do programa sociais do cadúnico do Município de Altinho/PE, com oficinas para a população de baixa renda.

1.2 As Oficinas visam desenvolver ações para que as famílias de baixa renda de ALTINHO/PE tenham um negócio lucrativo, parte-se do princípio de que o inicie, participando de capacitação que gere desenvolvimento e qualidade de sua atividade, e que lhes proporcionem um ganho monetário para sustento de suas famílias

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 O Cadastro Único – CADÚNICO é um instrumento coordenado pelo Ministério da Cidadania que tem como objetivo identificar e caracterizar as famílias brasileiras de baixa renda, sendo também pré-requisito para participação em mais de 30 programas e serviços disponibilizados. Diante disto, as capacitações poderão tornar os cidadãos da cidade de Altinho mais qualificados e preparados no aperfeiçoamento profissional para poderem se tornar um prestador de serviços nas diversas áreas que abrangem o programa.

3 – PÚBLICO ALVO

3.1 Famílias de baixa renda do município de ALTINHO/PE, que estão inscritos no Programa CADÚNICO.

4 – METODOLOGIA

4.1 Através de Oficinas de atualização de técnicas de curta duração, com aulas presenciais e expositivas com utilização de Oficinas necessários para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem utilizando equipamentos e materiais de fácil aquisição pelo público alvo, para que os mesmos tenham possibilidades de adquirir e dar continuidade aos conhecimentos recebidos, e que possibilitem transformar os conhecimentos adquiridos em receitas para sua sustentação.

5 – LOCAL

5.1 As Oficinas serão realizadas em locais a serem definidos pela Secretaria de Assistência Social do município de ALTINHO/PE nos horários pré-estabelecido dentro da demanda do público alvo do projeto.

6 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes do presente processo correrão por conta dos recursos Orçamentários a serem consignados nas seguintes dotações orçamentarias:

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Unidade Gestora: 3- Fundo Municipal de Assistência Social de Altinho
Órgão Orçamentário: 40000 – Entidade Supervisionada
Unidade Orçamentária: 40200 – FMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social
Função: 8 – Assistência Social
Subfunção: 244 – Assistência Comunitária
Programa: 814 – Proteção Social Básica
Ação: 2.149 – Manutenção Proteção Social Básica
Despesa 175: 3.3.90.30.00 – Aplicações Diretas – Pessoa Jurídica

Unidade Gestora: 3- Fundo Municipal de Assistência Social de Altinho
Órgão Orçamentário: 40000 – Entidade Supervisionada
Unidade Orçamentária: 40200 – FMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social
Função: 8 – Assistência Social
Subfunção: 244 – Assistência Comunitária
Programa: 814 – Proteção Social Básica
Ação: 2.149 – Manutenção Proteção Social Básica
Despesa 176: 3.3.90.30.00 – Aplicações Diretas – Pessoa Jurídica

7 – ORÇAMENTO E PROPOSTA DE PREÇOS

Conforme levantamentos através de cotações realizadas por solicitação de cotação para empresas do ramo de atividade e de acordo com a Lei, estima-se o valor da presente contratação em R\$ 50.513,34 (cinquenta mil, quinhentos e treze reais e trinta e quatro centavos). Visando boas práticas, o Fundo Municipal de Assistência Social de Altinho, adotou o critério de consultar empresas do ramo de atuação compatível com o objeto pesquisado, desta forma, foram consultadas empresas sobre a possibilidade de orçar os preços dos serviços ora pretendidos. Conforme seguem em anexo.

7.1 A proposta de preço deverá ser elaborada tendo como base as condições estabelecidas neste Termo de Referência e apresentada em papel timbrado do proponente, sem rasuras, emenda, borrões ou entrelinhas, assinados e rubricados pelo responsável da empresa.

7.2 Os valores propostos terão como base à titulação do docente, a complexidade de cada oficinas ou ação educativa, devendo ser observado o valor de mercado.

7.3 Os valores devem ser propostos conforme a planilha abaixo:

7.4 Da composição da Equipe Técnica: Coordenadores, Auxiliares e Técnicos.

COORDENADOR GERAL – O profissional responsável por promover a articulação política e administrativa com os parceiros do Projeto; convocar reuniões com a equipe Técnico-Pedagógica e com os demais integrantes do projeto; deliberar, com a participação dos coordenadores técnico-pedagógicos, sobre questões não disciplinadas; manter toda a equipe informada das ações e decisões de instâncias superiores; definir conteúdos dos componentes curriculares a serem ministrados; acompanhar e supervisionar a execução dos trabalhos e das demais atividades junto à equipe; elaborar e apresentar relatórios dos cursos juntamente à equipe Técnico pedagógica; orientar os docentes licenciados nas suas especificidades; encaminhar para

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

as instâncias superiores questões de assuntos político-administrativos; orientar e acompanhar a elaboração, impressão e distribuição das apostilas do curso.

COORDENADOR PEDAGÓGICO – profissional responsável pela formatação correta das atividades de qualificação (apostilas, planos de aula, conteúdos curriculares e aulas práticas) de acordo com o público a ser atendido. Responsável para auxiliar os instrutores nas atividades curriculares, considerando suas áreas específicas de conhecimento, os alunos com quem trabalha a realidade sociocultural e os demais aspectos das relações pedagógicas e interpessoais que se desenvolvem na sala de aula. Articulador no oferecimento de condições para que os instrutores trabalhem coletivamente as propostas curriculares devidamente concebidas e determinadas. Formador nas condições necessárias para os instrutores no que concerne o aprofundamento das suas áreas específicas. Por fim como transformador, cabendo-lhe o compromisso com o questionamento, ou seja, ajudando ao professor e instrutor a ser reflexivo e crítico em sua prática. Por se tratar de um Programa específico, faz-se indispensável à presença do Coordenador Pedagógico, profissional este não previsto nos quadros efetivos da STQP, para que os alunos tenham uma completa absorção dos conteúdos a serem repassados.

INSTRUTOR - profissional responsável por preparar e ministrar as aulas de qualificação profissional, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido. Está sob suas responsabilidades, orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e alunos, manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade, participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas, planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem, apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento, ministrar treinamentos técnicos e comerciais, aplicar avaliações aos trabalhadores, sempre que solicitado.

APOIO A COORDENAÇÃO - Profissional preparado e com experiência em rotina de escritório, onde o mesmo terá que organizar os instrumentais pedagógicos (ata de entrega de kit, ata de frequência, ata de entrega de certificados, controlar o quantitativo de evasão dentre outras atividades.

EQUIPE TÉCNICA

Item	Descrição	Unidade	Quant.	VL. Médio	VL. Total
1	Coordenador Técnico	Und.	1	R\$ 3.050,00	R\$ 3.050,00
2	Coordenador Pedagógico	Und.	1	R\$ 3.050,00	R\$ 3.050,00
3	Apoio à Coordenação	Und.	1	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00
4	Encargos Sociais	Und.	1	R\$ 1.356,67	R\$ 1.356,67
VALOR TOTAL					R\$ 8.806,67

EQUIPE DE INSTRUTORES

Item	Descrição	Unidade	Quant.	VL. Médio	VL. Total
------	-----------	---------	--------	-----------	-----------

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

**ALTINHO**

1	Instrutor do Curso de Massagem	h/a	40	R\$ 64,33	R\$ 2.573,33
2	Instrutor do Curso de alongamento de Cílios.	h/a	20	R\$ 64,33	R\$ 1.286,67
3	Instrutor do Curso Mecânica de Motos	h/a	60	R\$ 70,00	R\$ 4.200,00
4	Instrutor do Curso de Concerto de celular.	h/a	60	R\$ 70,00	R\$ 4.200,00
5	Instrutor do Curso de Unhas em gel	h/a	20	R\$ 64,33	R\$ 1.286,67
VALOR TOTAL					R\$ 13.546,67

MATERIAIS PARA O CURSO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	VL. Médio	VL. Total
1	Curso Massagem Estética	Kit	1	R\$ 3.216,67	R\$ 3.216,67
2	Curso Alongamento de Cílios	Kit	1	R\$ 3.433,33	R\$ 3.433,33
3	Curso Mecânica de Motos	Kit	1	R\$ 4.166,67	R\$ 4.166,67
4	Curso Concerto de celular	Kit	1	R\$ 4.033,33	R\$ 4.033,33
5	Curso Unhas Gel	Kit	1	R\$ 4.283,33	R\$ 4.283,33
VALOR TOTAL					R\$ 19.133,33

MATERIAL DIDÁTICO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	VL. Médio	VL. Total
1	Apostila em espiral	Unidade	100	R\$ 28,77	R\$ 2.876,67
2	Bloco de anotações	Unidade	100	R\$ 6,40	R\$ 640,00
3	Caneta esferográfica	Unidade	100	R\$ 1,12	R\$ 111,67
4	Pasta plástica	Unidade	100	R\$ 4,32	R\$ 431,67
VALOR TOTAL					R\$ 4.060,00

DESPESAS OPERACIONAIS

Item	Descrição	Unidade	Quant.	VL. Médio	VL. Total
1	Apoio pedagógico e logístico	Unidade	1	R\$ 4.966,67	R\$ 4.966,67
VALOR TOTAL					R\$ 4.966,67

7.5 A proponente deverá apresentar sua Proposta de Preços, com os valores em algarismos e por extenso, discriminados em moeda nacional vigente, em papel timbrado da empresa, devidamente assinada e rubricada pelo representante legal da empresa, com local e data,

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

contendo:

- a) O valor total em Real (R\$), com o máximo de duas casas decimais apresentado:
- I. A planilha com os respectivo valor unitário e total do serviço;
 - II. O prazo de execução do serviço, contados a partir da data da assinatura do contrato;
 - III. A indicação do representante legal da empresa para a assinatura do contrato;
 - IV. Declaração expressa da licitante de que, nos preços ofertados, estão incluídas todas as despesas, tais como encargos sociais, obrigações decorrentes de acordos e convenções coletivas, impostos, seguros, taxas, contribuições e demais custos diretos ou indiretos, ainda que não especificados neste Termo de Referência, incidentes sobre a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência;
 - V. O prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação;
 - VI. Indicação de Banco, agencia e conta corrente da empresa em que deverá ser depositado o pagamento;
 - VII. Vigência do contrato será de acordo com o definição desse termo de referência não poderá ser prorrogado.
 - VIII. Nos casos de dispensa de licitação (art. 75, I e II da Lei nº 14.133/2021), cumpre destacar que: Art. 75.
 - IX. A contratada terá como base os parâmetros da Resolução Nº 783, de 26 de abril de 2017 (Qualifica Brasil), a Norma Operacional MTb Nº 1, de 4 de outubro de 2017 e as diretrizes da Política Pública de Qualificação Social e Profissional do Estado de Pernambuco, assim como a proposta pedagógica anexa a este Termo de Referência.

8 – PAGAMENTO

8.6 O pagamento será efetuado na conta corrente da empresa pela Secretaria de Assistência Social, após apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela fiscalização do contrato.

8.7 A empresa contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal ou fatura a comprovação de que cumpriu as exigências relativas a Regularidade Fiscal e Trabalhista através das seguintes certidões:

- 8.7.1. Certidão de regularidade com a seguridade social;
- 8.7.2. Certidão de regularidade com o FGTS;
- 8.7.3. Certidão de regularidade com a fazenda federal;
- 8.7.4. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 8.7.5. Certidão de regularidade com a fazenda estadual;
- 8.7.6. Certidão de regularidade com a fazenda municipal, correspondente ao ISS.

8.8 Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as especificadas neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a contratada deverá apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

8.9 O pagamento será efetuado em conta corrente da contratada em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura com a verificação da regularidade fiscal e demais documentos

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

pertinentes a contratação.

9 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogado.

10 – RELAÇÃO DE OFICINAS

10.1 A relação de Oficinas apresenta-se distribuídas em três áreas temáticas: Beleza e Estética, e Prestação de Serviços, além de abordar o tema de Empreendedorismo. Desta forma, procuramos viabilizar a melhor proposta de operacionalização em cada área recebida pelas empresas interessadas.

- MASSAGEM ESTÉTICA
- ALONGAMENTO DE CÍLIOS
- MECÂNICA DE MOTOS
- CONCERTO DE CELULAR
- UNHAS EM GEL

11 – METODOLOGIA A SER ADOTADA

11.1 As estratégias pedagógicas adotadas no desenvolvimento de cada disciplina do curso devem proporcionar uma efetiva participação dos alunos, assim como todas as condições para aprender, através de simulações de situações reais e diversas do ambiente de trabalho, que possibilitem a interação entre os alunos e os instrutores, a flexibilidade de seus comportamentos e o autodesenvolvimento.

11.2 A metodologia utilizada pressupõe o desenvolvimento da capacidade reflexiva e argumentativa, buscando, preferencialmente, a articulação de conteúdos gerais aos específicos e, possibilitando ao aluno do Programa:

- A. Apropriar-se dos mecanismos para o exercício livre de sua cidadania;
- B. Desenvolver pensamento autônomo;
- C. Aprimorar as formas de comunicação verbal e escrita;
- D. Conhecer e relacionar-se com diferentes culturas;
- E. Apropriar-se de conhecimentos que lhe possibilitem alternativas de geração de renda;
- F. Posicionar-se de forma ética e crítica frente às diversas situações com que se depara no cotidiano;
- G. Optar por caminhos, soluções e alternativas que valorizem o meio ambiente, à vida, à natureza, à saúde e à dignidade humana em todos os seus aspectos;
- H. Conhecer as especificidades do mercado de trabalho de forma a ampliar as opções de busca de emprego;
- I. Aperfeiçoar os conhecimentos básicos de leitura, escrita e cálculo e relacioná-los aos novos conhecimentos específicos;
- J. Conhecer os Conteúdos Específicos de sua área de capacitação, de forma detalhada.

11.3 Deverão ser adotados procedimentos que envolvam análise e solução de problemas, estudos de caso, pesquisa, simulações e demais procedimentos que mobilizem conhecimentos,

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

estimulem a percepção analítica, a contextualização de informações e a construção e reconstrução do conhecimento, visando assegurar o saber, o saber fazer e o saber ser.

11.4 Será também exercida uma relação com os participantes, utilizando uma metodologia participativa e pedagogia construtiva e humanista, tendo sempre como ponto de partida a construção da identidade, o conhecimento local, a perspectiva de progresso e o trabalho em equipe.

11.5 O monitoramento será realizado periodicamente pela secretaria, com a verificação do cumprimento da carga horária e dos conteúdos que serão ministrados, material didático compatível com o curso, absorção do conteúdo pelo aluno, apresentação dos produtos elaborados, além da utilização por parte do instrutor das atas de frequência diariamente.

11.6 A avaliação será acompanhada e registrada ao longo do processo de ensino e aprendizagem. Para aprovação no curso, o aluno precisa desenvolver as competências em todas as unidades curriculares. O aluno deve ter frequência mínima de 75%, conforme legislação vigente.

12 – OBRIGAÇÕES

12.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, constituem obrigações da Contratada

- a) A contratada ficará à disposição da Secretaria de Assistência Social para atender a programação dos Oficinas que lhe for encaminhada;
- b) Executar os serviços em total conformidade com o disposto neste Termo de Referência, conforme autorização e orientação do (a) gestor do Contrato;
- c) Indenizar quaisquer prejuízos causados à Contratante em decorrência da não observância do disposto no contrato;
- d) Manter durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Manter preposto, indicado na proposta e aceito pela Contratante, para representá-la na execução do contrato, informando, previamente, eventuais mudanças e indicando o substituto;
- f) Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o serviço executado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- g) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e trabalhistas, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- h) Instruir os seus profissionais a obedecerem à norma disciplinares e de trabalho da Secretaria de Assistência Social e zelar pelo respeito e pela cortesia;
- i) Substituir sempre que exigido pela Secretaria de Assistência Social, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, ou que se apresente para o serviço fora dos padrões exigidos, ou que seja considerado tecnicamente inapto;
- j) Executar os serviços demandados sob supervisão, acompanhamento e fiscalização da Secretaria de Assistência Social, que verificará sua qualidade e indicará as correções dos serviços realizados em desacordo com o pactuado.

12.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Sem prejuízo das disposições aplicáveis, constituem obrigações da Contratante:

- a) A Secretaria de Assistência Social se encarregara de definir a programação dos oficinas, podendo alterar a relação durante o decorrer do contrato por outro de igual nível de complexidade;
- b) Promover, por meio de FISCALIZAÇÃO, o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta última;
- c) Permitir o acesso dos empregados da contratada devidamente identificados, as suas dependências para a fiel execução do contrato;
- d) Prestar à contratada as informações e os esclarecimento necessários à fiel execução contratual;
- e) Efetuar o pagamento devido pelo serviço, desde que cumprida todas as formalidades e exigências do contrato;
- f) Rejeitar no todo ou em parte os serviços em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- g) Notificar por escrito, a contratada quanto à ocorrência de eventual imperfeição no oficinas da execução do serviço, fixando prazo para a sua correção, quando for o caso;
- h) Fiscalizar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- i) Solicitar a correção, a remoção do serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando por meio de gravação;
- j) Atestar a nota fiscal/fatura, a fiel execução do contrato;
- k) Impedir que terceiros estranhos ao contrato prestem os serviços, ressalvados os casos de subcontratação admitidos no ato convocatório e no contrato.

13 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/99 com alterações posteriores, a responsabilidade pela gestão e fiscalização desta contratação será da Secretaria de Assistência Social através de Termo de Ciência e Fiscalização, que também os quais serão responsáveis pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

13.2. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

13.2.1. Ordenar a imediata retirada do loca, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13.2.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

13.2.3. Solicitar o registro das atividades desenvolvidas, contendo dia e horário.

13.3. Cabe ao Fiscal do Contrato:

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51, Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- 13.3.1. Responsabilização pela vigência e garantia da regularidade e adequação dos serviços;
- 13.3.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações em concreto tanto da contratante quanto da contratada;
- 13.3.3. Conhecer e reunir-se com preposto da Contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização acompanhamento do contrato;
- 13.3.4. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- 13.3.5. Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das condições do Termo de Referência e demais planilhas, e anexos.
- 13.3.6. Comunicar a necessidade de alteração do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- 13.3.7. Recusar serviço irregular, não aceitando serviço diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Secretaria de Assistência Social;
- 13.3.8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- 13.3.9. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

13.4. Cabe ao Gestor do Contrato:

- 13.4.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- 13.4.2. Apurar o percentual de descontos da fatura correspondente;
- 13.4.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantido a defesa previa da Contratada;
- 13.4.4. Emitir Atestado de Capacidade Técnica referente ao serviço contratado;
- 13.4.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 13.4.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelo fiscal do contrato;
- 13.4.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- 13.4.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 13.4.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 13.4.10. Orientar o fiscal do contrato para as adequadas observâncias das cláusulas contratuais.

13.5. Após a assinatura do termo contratual, deverão ser fornecidos aos respectivos titulares responsáveis pela fiscalização, todos os elementos necessários ao cumprimento de sua obrigação, e, quando tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, deverão de imediato comunicar por escrito à Secretaria de Assistência Social, que tomará as providências para eu se apliquem as sanções previstas na lei, neste Termo de Referência e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

14 – DAS PENALIDADES

14.1. Se o proponente classificado recusar-se a cumprir o oferecido na proposta, ou o fizer fora das especificações e/ou condições predeterminadas, adotar-se-ão as providências seguintes:

- a) Pela recusa em assinar a ata de registro de preços e/ou contrato, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado;
- b) Pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar contrato (quando exigível este), multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;
- c) Para cada Nível Mínimo de serviço não atendido no prazo estipulado, multa de 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal a ser pago, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor mensal a ser pago;
- d) Pela inexecução total, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao contrato ou a Ordem de Serviço decorrente da Ata de Registro de Preços;
- e) Pela inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela do serviço prestado ou prestado em desacordo com as especificações técnicas;
- f) Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente a execução do objeto contratual, multa de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor do contrato;
- g) Pelo cancelamento da Ata de Registro de Preços por culpa da Detentora, multa de 10% (dez por cento) sobre o serviço mensal estimado multiplicado pelo número de meses para o término final do ajuste.

14.2 O licitante que ensejar o retardamento na prestação de serviço objeto da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, e, se for o caso, descredenciado no CRC pelos órgãos competentes, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.3 As sanções são independentes e a aplicação de uma multa não exclui a das outras.

14.4 O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Secretaria de Assistência Social, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido a contratada.

14.4.1. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a Contratada ao processo judicial de execução.

15 – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Altinho para discussões de litígios decorrente do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure;

15.2 A Contratante deverá fiscalizar, através do Gestor do Contrato, com lhe aprovar e no

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratuais, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito, diretamente à contratada, todas e quaisquer irregularidades ocorridas, a fim de que sejam tomadas as devidas providências;

15.3 A Contratante, em nenhuma hipótese, arcará com despesas a título de lucro cessantes.

Isis Catherine Veiga Monteiro
Gestora do Fundo Municipal
de Assistência Social

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**DISPENSA DE VALOR Nº 001/2023 - FMAS
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de oficinas profissionais para atender as demandas do programa sociais do cadúnico do Município de Altinho/PE, com oficinas para a população de baixa renda.

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant.	VI Unitário	VI Total
1	Coordenador Técnico	Und.	1	R\$ -	R\$ -
2	Coordenador Pedagógico	Und.	1	R\$ -	R\$ -
3	Apoio à Coordenação	Und.	1	R\$ -	R\$ -
4	Encargos Sociais	Und.	1	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL					R\$ -

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant.	VI Unitário	VI Total
1	Instrutor do Curso de Massagem	h/a	40	R\$ -	R\$ -
2	Instrutor do Curso de alongamento de Cílios.	h/a	20	R\$ -	R\$ -
3	Instrutor do Curso Mecânica de Motos	h/a	60	R\$ -	R\$ -
4	Instrutor do Curso de Concerto de celular.	h/a	60	R\$ -	R\$ -
5	Instrutor do Curso de Unhas em gel	h/a	20	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL					R\$ -

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant.	VI Unitário	VI Total
1	Instrutor do Curso de Massagem	h/a	40	R\$ -	R\$ -
2	Instrutor do Curso de alongamento de Cílios.	h/a	20	R\$ -	R\$ -
3	Instrutor do Curso Mecânica de Motos	h/a	60	R\$ -	R\$ -
4	Instrutor do Curso de Concerto de celular.	h/a	60	R\$ -	R\$ -
5	Instrutor do Curso de Unhas em gel	h/a	20	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL					R\$ -

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant.	VI Unitário	VI Total
------	-----------	-------	--------	-------------	----------

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

1	Curso Massagem Estética	Kit	1	R\$ -	R\$ -
2	Curso Alongamento de Cílios	Kit	1	R\$ -	R\$ -
3	Curso Mecânica de Motos	Kit	1	R\$ -	R\$ -
4	Curso Concerto de celular	Kit	1	R\$ -	R\$ -
6	Curso Unhas Gel	Kit	1	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL					R\$ -
ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant.	VI Unitário	VI Total
1	Apostila em espiral	Unidade	100	R\$ -	R\$ -
2	Bloco de anotações	Unidade	100	R\$ -	R\$ -
3	Caneta esferográfica	Unidade	100	R\$ -	R\$ -
4	Pasta plástica	Unidade	100	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL					R\$ -
ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant.	VI Unitário	VI Total
1	Apoio pedagógico e logístico	Unidade	1	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL					R\$ -
VALOR GLOBAL					R\$ -

Validade da Proposta: ____ dias.

Prazo de Execução: 12 (doze), meses.

Declaramos, para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, e quaisquer outros custos e despesas incidentes sobre os serviços, e que concordamos com todos os termos do Edital.

Altinho, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Responsável CPF: