



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

EDITAL CREDENCIAMENTO DE Nº 009 - 2023

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAL/OFCINEIRO INSTRUTOR DE MUAY THAI PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

INEXIGIBILIDADE DE Nº 09/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 371/2023

IBAITI/PR – 09 DE OUTUBRO DE 2023



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 09 – 2023

CREDENCIAMENTO DE OFICINEIRO INSTRUTOR DE MUAY THAI SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL INEXIGIBILIDADE Nº 09 – 2023

SEÇÃO I - DO OBJETO

1. A presente licitação, na modalidade de CREDENCIAMENTO, tem como objeto o **“CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA SOB A COORDENAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, para OFICINEIRO DE MUAY THAI** para os serviços de Proteção Social Básica no **CRAS** (Centro de Referência da Assistência Social); **PBF** (Programa Bolsa Família) e **SCFV** (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), e para realizar serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, no **CREAS** (Centro de Referência Especializado da Assistência Social): no **MSE** (Medidas Socioeducativas) e **LA** (Liberdade Assistida), conforme as condições estabelecidas neste edital, a fim de atender a demanda de serviços em razão da falta de profissionais efetivos dando atendimento de forma integral as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social por meio de serviços e programas socioassistenciais na Rede de Proteção social básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade do município de Ibaiti/PR, conforme as condições estabelecidas neste edital, nos seus anexos e no contrato, cujos termos, igualmente, o integram. O procedimento licitatório observará as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações e demais legislações aplicáveis.

SEÇÃO II - DO OBJETIVO

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

- Contratar Oficineiro/Instrutor de Muay Thai, que contribua para o desenvolvimento dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social para o CRAS (Centro de Referência da Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado da Assistência Social), prestando atendimento a diferentes grupos e de diferentes faixas etárias, respeitando as necessidades, os interesses e desenvolvimento físico e mental dos participantes, de forma unificada e qualificada em prédios municipais ou em outros locais indicados e/ ou disponibilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.1 Do Cargo, vagas e carga horária para o credenciamento para Oficineiro:

Nº	CARGOS PARA O CREDENCIAMENTO PARA OFICINEIROS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL
01	OFICINEIRO DE MUAY THAI: (SEDE DO MUNICÍPIO)	01	20 HORAS	80 HORAS
	TOTAL DE OFICINEIROS	01		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

2.4 A Empresa deverá indicar o profissional responsável que irá executar os serviços, que preencha todos os requisitos necessários do cargo por função; devendo ainda comprovar o vínculo empregatício com o profissional através de contrato social (se sócio da empresa), contrato de trabalho e/ou com registro em carteira profissional.

SEÇÃO III – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1 Rede de Proteção Social Básica: Contratação de Oficineiro, para prestação de serviços de Instrutor de Muay Thai, para executar os serviços de ação continuada no CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), PBF (Programa Bolsa Família); SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), visando o estímulo e o desenvolvimento de ações de fortalecimento de vínculos e de cidadania. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um serviço da Proteção Social Básica, organizado em diferentes grupos de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social desenvolvido com as famílias realizado pelo PAIF (CRAS) é um serviço contínuo, ou seja, não deve ser interrompido, e deve ser ofertado durante os doze meses do ano, as atividades são realizadas em espaços públicos no município de Ibaiti, Estado do Paraná, através de grupos referenciados no CRAS (Centro de Referência da Assistência Social).

3.2 Rede de Proteção Social Especial De Média Complexidade: Contratação de Oficineiro para executar os serviços de ação continuada no CREAS (Centro de Referência Especializado da Assistência Social), MSE (Medidas Socioeducativas) e LA (Liberdade Assistida). O Serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas.

3.3 Essas contratações são necessárias para atender a demanda de serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social em razão da falta de profissionais efetivos no quadro do município, conforme critérios estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109 de 11/11/2009 Resolução CNAS nº 13 DE 13/05/2014).

PROTOCOLO DOS ENVELOPES DE CREDENCIAMENTO

A entrega da documentação necessária pelos interessados deverá ser protocolado até o 15º dia, a contar da publicação, ou seja, **ATÉ O DIA 30 DE OUTUBRO DE 2023 ÀS 17H00MIN - para a primeira abertura dos envelopes.**

- A INEXIGIBILIDADE DE Nº09/2023 PARA CREDENCIAMENTO DE OFICINEIRO/INSTRUTOR DE MAUY THAI, PERMANECE ABERTA PELO PERÍODO DE 12 MESES, OU SEJA ATÉ O PRAZO DE 30 DE OUTUBRO DE 2024 .

A Sessão Pública de abertura dos envelopes, análise da documentação de habilitação e classificação dar-se-á **NO 5º DIA ÚTIL DA 1ª DATA DE CREDENCIAMENTO**, ou seja, **DIA 08 DE NOVEMBRO DE 2023, às 14h30min**, e será realizada pela Comissão Permanente de Contratação – CPC, nomeada através da Portaria de nº1297/2023, de 08.02.2023; e pela Comissão Especial nomeada através de Portaria para proceder ao recebimento dos envelopes de nº 1– Documentos de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

Habilitação e nº 2– Documentos de Qualificação Técnica entregues pelas proponentes interessada; **OS DEMAIS PROTOCOLOS REALIZADOS POSTERIORMENTE AO DIA 30 DE OUTUBRO DE 2023**, serão analisados em até 5 (cinco) dias da data do protocolo, pela Comissão Permanente de Contratação, e **caso não haja vaga aberta para o cargo de oficineiro pretendido, o credenciado ficará em lista de espera.**

SEÇÃO IV - DO LOCAL DE OBTENÇÃO DO EDITAL, ENTREGA DA PROPOSTA E ESCLARECIMENTOS

4.1 ORGÃO RESPONSÁVEL, LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA RECEBIMENTO DA PROPOSTA:

ATÉ O DIA 30 DE OUTUBRO DE 2023 ÀS 17H00MIN - PARA A PRIMEIRA ABERTURA DOS ENVELOPES E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS (08/11/2023) E POSTERIOR PREENCHIMENTOS DOS CARGOS PRETENDIDO

HORÁRIO: De segunda a sexta-feira, das 8H30Min às 11H00Min, e das 13H30Min às 17H00Min, (Protocolo será realizado na recepção da Prefeitura Municipal).

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ENDEREÇO: Rua Praça dos Três Poderes, 23, - CEP 84.900-000 - Ibaiti PR

TELEFONE: (43) 3546-7450

4.2 Os interessados em retirar o Edital de Licitação e seus anexos, deverão fazê-lo no site da prefeitura de Ibaiti pelo link <http://www.ibaiti.pr.gov.br/> ou junto à Diretoria de Licitações e Contratos de segunda a sexta-feira das 08:00h às 11:00h, e das 13:00h às 17:00h.

4.3 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverá ser solicitado à Comissão Permanente de Licitações na Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Licitações e Contratos, onde deverá ser protocolado no horário de expediente do prédio, ou seja: das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas.

4.4 Na ocorrência da necessidade de alteração e/ou complementação de informações a presente Licitação, estas serão publicadas em edital, que passarão a integrar o processo licitatório.

SEÇÃO V - DO PREÇO, CARGA HORÁRIA, ÁREA DE ATUAÇÃO, CRITÉRIOS E HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA O CREDENCIAMENTO

5.1 Do Cargo, área de atuação, vaga e carga horária para o credenciamento para Oficineiro:

Nº	CARGO	VAGAS	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	OFICINEIRO / INSTRUTOR DE MUAY THAI	01	- SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) - (SEDE DO MUNICÍPIO)	20 HORAS
TOTAL		01		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

Os credenciados deverão verificar os critérios do preço, carga horária, área de atuação, critérios e habilitação exigida para o credenciamento na tabela abaixo.

5.2 Os Requisitos do cargo constante no presente Edital está especificado no item do Termo de Referência - Anexo I: 6 – Requisito do Cargo por função.

SEÇÃO VI – DO PRAZO

6.1 O prazo para execução dos serviços é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 – inciso II da Lei Federal 8.666/93, e suas alterações. Os termos dos contratos decorrentes do presente credenciamento terão seu prazo de vigência condicionado ao vencimento do credenciamento.

6.2 O período de cadastramento mantém-se aberto durante a vigência do presente Credenciamento (12 meses e/ou enquanto a Administração mantiver interesse na contratação do serviço, pelo sistema de credenciamento.

SEÇÃO VII - DOS RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 O recurso e classificação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2023	6971	10.001.08.241.0008.2077	900	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7320	10.001.08.243.0008.2083	940	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7450	10.001.08.243.0008.2087	938	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7570	10.001.08.243.0008.2088	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7571	10.001.08.243.0008.2088	510	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7572	10.001.08.243.0008.2088	511	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7573	10.001.08.243.0008.2088	1030	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7574	10.001.08.243.0008.2088	1109	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7575	10.001.08.243.0008.2088	1072	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

SEÇÃO VIII - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

8.1 Poderão participar desta licitação Pessoa Jurídica do objeto pretendido.

8.2 Não poderão participar desta licitação:

8.2.1 Que tenham sido suspensos temporariamente de participar de licitação e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Ibaiti, conforme inciso III do artigo 87 da Lei 8.666, de 1993, durante o prazo da sanção aplicada;

8.2.2 Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

8.2.3 Servidor Público da Prefeitura Municipal de Ibaiti;

8.2.4 Que se encontre em processo de falência.

8.3 O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará na inabilitação do licitante.

SEÇÃO IX – DO CREDENCIAMENTO

9.1 Na data e horários estabelecidos para a realização do Credenciamento, a licitante interessada, ou seu representante, deverá identificar-se e, no caso de representante, este deverá comprovar o credenciamento e os necessários poderes para a prática de todos os atos relativos ao certame.

9.2 Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará a Comissão:

- Documento de identidade de fé pública;
- Se representante (preposto/procurador): Procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para representar o credenciado na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da licitante; Cópia da cédula de identidade;

SEÇÃO X - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

10.2 Da apresentação dos Envelopes para o Credenciamento:

Os documentos relativos à habilitação deverão ser entregues em envelopes fechados, lacrados e rubricados no fecho, devidamente identificados com o nome da licitante e obrigatoriamente contendo as seguintes informações na parte frontal:

DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

ENVELOPE Nº 01:

NOME DA PESSOA JURÍDICA

CNPJ Nº

CREDENCIAMENTO REF. INEXIGIBILIDADE Nº 09/2023

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

DATA:/...../2023 –H....MIN.

TELEFONE:

EMAIL:

DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

ENVELOPE Nº 02:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

NOME DA PESSOA JURÍDICA

CNPJ Nº

CREDENCIAMENTO REF. INEXIGIBILIDADE DE Nº 09/2023

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

DATA:/...../2023 –H....MIN.

TELEFONE:

EMAIL:

10.3 Será admitida a remessa dos envelopes pelos Correios, desde que recebidos no protocolo do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Ibaiti (Comissão Permanente de Contratação), Diretoria de Licitações e Contratos, situada na **Rua Vereador José de Moura Bueno, nº 23, Praça dos Três Poderes, Centro, fone (43) 3546-7450 - CEP 84.900-000 - Ibaiti PR.** Neste caso, os envelopes deverão estar dentro de um segundo envelope, devidamente identificado.

10.4 O Envelope de **Qualificação Técnica - Envelope nº 02** só será aberto se a empresa credenciada estiver habilitada nas documentações relativas a Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, documentos estes constantes **no Envelope nº 01.**

SEÇÃO XI - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 1)

11.1 Os documentos necessários para habilitação deverão ser entregues em 01 (uma) via, numerados sequencialmente, rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante e preferencialmente acompanhando o rol dos documentos entregues, devendo ser apresentados:

- Em original, ou;
- Cópia autenticada por Cartório, ou;
- Cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais na data da abertura, para conferência por membro da Comissão Permanente de Licitações, ou;

11.2 A documentação exigida deverá estar atualizada, legível e em condições de análise por parte da Comissão Permanente de Licitações.

11.3 A documentação exigida deverá estar em nome da licitante e, com o número do CNPJ, endereço respectivo e telefone.

11.4 Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal, tributária e trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02, desde que sua veracidade seja confirmada pela Comissão de Licitações.

11.5 A documentação exigida deverá apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando à vigência, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias da data da emissão.

11.6 A documentação para fins de habilitação, a ser inclusa no respectivo envelope (**ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**), será composta de:

- Habilitação Jurídica;
- Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- Documentação Complementar.

11.6.1 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Cédula de identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do sócio ou representante legal;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

- Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir ou Certificado de Registro Cadastral - CRC compatível com o ramo do objeto da Licitação.

11.6.2 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão Negativa de Débito Municipal;
- Certidão Negativa de Débito Estadual;
- Certidão de Quitação de Tributos Federais Administrados pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo as contribuições previdenciárias;
- Certidão Negativa de Débito junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS);
- Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- Alvará expedido pelo setor competente;

11.6.3 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- Requerimento - (ANEXO II);
- Declaração de concordância com os termos do edital e seus anexos (ANEXO III);
- Declaração do licitante da inexistência de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de que não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, estadual ou Municipal, conforme modelo (ANEXO IV);
- Declaração de Negativa que não possui vínculo empregatício com órgão ou entidade pública (ANEXO V).

11.6.4 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar no envelope de habilitação os documentos referentes à regularidade fiscal, todavia, apresentada a documentação constante no item anterior, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06 de 14.12.2006

11.7 A documentação para fins de habilitação, a ser inclusa no respectivo envelope (**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**) será composta de:

- Qualificação Técnica;
- Documentação Complementar.

11.7.1 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- O licitante deverá informar qual o cargo e/ou oficina que será ministrada, por meio do modelo de Declaração em Anexo.
- Apresentar Curriculum vitae (referente ao cargo e/ou oficina a ser ministrada) com endereço completo, telefone e e-mail;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

- Apresentar cópias simples de diplomas, certificados e demais documentos que comprovem a expertise para realização de atividades desenvolvidas nas áreas previstas no cargo e na oficina almejada pelo licitante;
- Apresentar cópias de documentos que possam demonstrar sua qualificação nas atividades desenvolvidas na (s) oficina (s) almejadas pelo licitante;
- O credenciado que não apresentar todos os documentos relativos a qualificação técnica constante no presente Edital de credenciamento o **Termo de Referência do presente Edital - Anexo I** será desabilitado automaticamente.

“A Empresa deverá indicar o profissional responsável que irá executar os serviços, e que preencha todos os requisitos necessários do cargo por função; devendo ainda, a empresa comprovar o vínculo empregatício com o profissional.”

11.7.2 Os Requisitos Mínimos para participação quanto a qualificação dos profissionais estão especificados no presente Edital no item do Termo de Referência - Anexo I: 6 – Requisitos dos Cargos por função.

SEÇÃO XII- DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO PROCEDIMENTO

12.1 No dia, local e horário indicado na apresentação deste Edital, a Comissão Permanente de Contratação examinará o **“Envelope nº 01 – Documentos de Habilitação”**, que serão rubricados pela Comissão e pelos proponentes.

12.2 A Comissão abrirá os envelopes relativos à **Documentação De Habilitação - Envelope nº01**, onde os membros da Comissão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento. Serão inabilitadas as empresas cuja documentação não cumprir as exigências deste ato convocatório.

12.3 Da decisão de habilitação ou inabilitação caberá recurso, suspendendo-se o certame até o seu julgamento ato convocatório. Da decisão de habilitação ou inabilitação caberá recurso, suspendendo-se o certame até o seu julgamento.

12.4 O Envelope de **Qualificação Técnica - Envelope nº 02** só será aberto se a empresa credenciada estiver habilitada na Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, documentos estes constantes **no Envelope nº 01**.

12.5 O Envelope de **Qualificação Técnica - Envelope nº 02** será analisado pela comissão de licitação e pela equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social, no prazo de 05 dias, após os credenciados serão convocados para apresentação do resultado da classificação.

12.6 A empresa não habilitada na Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, documentos estes constantes **no Envelope nº 01**, e/ou Qualificação Técnica - **Envelope nº 02**, automaticamente estará desclassificada do certame.

12.7 O preposto da Licitante, para que possa em nome dela manifestar-se, deverá apresentar credencial específica que será entranhada no Processo;

12.8 divulgado o resultado da licitação, se todos os licitantes manifestarem expressamente, desistência em interpor recursos ou, depois de transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou, ainda, após o julgamento dos recursos interpostos, será encaminhado o processo para homologação da autoridade superior e adjudicação do objeto desta licitação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

12.9 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas de preços forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo para apresentação de nova documentação ou de novas propostas que atendam às exigências estabelecidas neste Edital, na forma do § 3º do artigo 48 da Lei n.º 8.666/93.

12.10 Se por qualquer motivo a abertura dos envelopes não puder ser feita em uma única sessão, os envelopes não abertos, já rubricados no fecho pelos licitantes e membros da Comissão de Licitação, ficarão em poder do Presidente da Comissão de Licitação até a data e horário oportunamente marcados para outra sessão, a ser previamente divulgado entre os licitantes.

SEÇÃO XIII – DOS CRITÉRIOS PARA FINS DE JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

13.1 A Comissão inabilitará a licitante proponente que deixar de atender quaisquer informações solicitadas no Edital;

13.2 As empresas serão credenciadas em áreas de interesse de acordo requisitos de experiência e formação.

13.3 Havendo dois ou mais credenciados para a mesma vaga de oficineiro, será utilizado o critério de sorteio e/ou distribuição de serviços, ficando a escolha a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social.

13.4 Os demais credenciados poderão ser convocados para a contratação, obedecendo a ordem de classificação, conforme as necessidades dos programas e projetos desenvolvidos e disponibilidade orçamentária.

SEÇÃO XIV- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1 Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto deste contrato;

14.2 Executar o serviço de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações Federal, Estadual e Municipal e a quaisquer ordens ou determinações do poder público;

14.3 Elaborar os trabalhos de acordo com as diretrizes e especificações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ibaiti, Estado do Paraná, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e demais dispositivos legais Municipais, Estaduais e Federais em relação a Assistência Social.

14.4 Elaborar os trabalhos de acordo com os Termos de Referência integrantes deste Edital;

14.5 Responsabilizar-se direta e exclusivamente pelos trabalhos de que foi encarregada, inclusive por sua exequibilidade, bem como responder pelos danos que venha direta ou indiretamente causar a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ibaiti;

14.6 Responsabilizar-se por infração direta ou por uso de processos protegidos por marcas e patentes, respondendo neste caso pelas consequências.

SEÇÃO XV - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1 São admissíveis, em qualquer fase da licitação ou da execução das obrigações dela decorrentes, desde que encaminhados à Comissão Permanente de Licitações da Secretaria Municipal de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

Administração, Diretoria de Licitações e Contratos, situada na Rua Vereador Jose de Moura Bueno, n. 23, Centro, Ibaiti - Paraná.

15.2 Do processamento dos recursos:

15.2.1 O recurso será dirigido, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do ato impugnatório, à autoridade superior, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações;

15.2.2 Interposto o recurso, o mesmo será levado ao conhecimento dos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

15.2.3 Decorrido o prazo acima, a Comissão Permanente de Licitações terá 05 (cinco) dias úteis para considerar sua decisão ou fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior;

15.2.4 A autoridade superior em 05 (cinco) dias dará sua decisão, após o que, esgotada a fase recursal, e já com a decisão final, o processo irá à autoridade superior para homologação e adjudicação;

15.2.5 Os recursos interpostos na fase de habilitação e na de julgamento das propostas, terão efeito suspensivo;

15.2.6 Os pedidos de recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- Ser digitados e devidamente fundamentados;
- Ser assinados por representante legal ou por procurador devidamente habilitado.
- Os pedidos de recursos interpostos fora do prazo não serão concedidos.

- Na contagem dos prazos recursais, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento. Se este cair em dias sem expediente, o término ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

SEÇÃO XVI - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 O Presidente da Comissão Permanente de Licitações fará a adjudicação à primeira classificada;

16.2 Adjudicado o objeto, o Presidente da Comissão Permanente de Licitações, depois de decorrido o prazo de interposição de recursos contra a classificação e/ou julgado o interposto, encaminhará os autos ao Secretário Municipal de Administração para fins de deliberação quanto à homologação da adjudicação.

SEÇÃO XVII - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

17.1 O adjudicatário deverá assinar o contrato a partir do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da homologação.

17.2 Fica designado como local para assinatura do contrato, a Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Licitações e Contratos.

17.3 A vigência do contrato inicia com o início das operações dos serviços;

17.4 O contrato poderá ser prorrogado, conforme a Lei 8.666/93.

SEÇÃO XVIII DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO FINANCEIRO.

18.1 Os eventuais reajustes dos preços e o reequilíbrio econômico-financeiro serão efetuados conforme previsto na Minuta do Contrato.

SEÇÃO XIX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DO CERTAME LICITATÓRIO

19.2 As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame licitatório e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

19.3 Se no decorrer da execução do objeto do presente instrumento, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento parcial ou total pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas, poderá sofrer as seguintes penalidades:

19.4 Advertência escrita por até 03(três) vezes, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou CONTRATADA e após a empresa ser advertida 03(três) vezes, na quarta vez o contrato será cancelado;

19.5 Multa, pela inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sendo graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites:

- 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, na recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

- 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação do contrato por culpa da CONTRATADA.

- 0,33% (trinta e três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da etapa do serviço não realizado;

- 0,66% (sessenta e seis décimos por cento) sobre o valor da etapa do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;

19.6 A multa, não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei;

19.7 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da CONTRATADA faltosa;

19.8 As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

19.9 Suspensão, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro de Fornecedores do Município de Ibaiti, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de:

- Deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

- Apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registro em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

- Retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrado em ata;

- Comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

- Cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

- Fraudar a execução do contrato;

- Descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

19.10 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Ibaiti, que será concedida quando a CONTRATADA ressarcir-la pelos prejuízos resultantes da infração e após decorridos 2 (dois) anos no caso de aplicação de suspensão.

19.11 Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou CONTRATADA, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da licitante ou CONTRATADA, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666/93.

19.12 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido o impede de participar de novas licitações pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses junto a este Município, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei.

19.13 O contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, atendida a conveniência administrativa.

19.14 A critério do Município de Ibaiti caberá rescisão do contrato, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial quando a CONTRATADA:

19.15 Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais, ou;

19.16 Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem autorização do Município, ou;

19.17 Incidir em outros motivos previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

SEÇÃO XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação a presente Credenciamento ficarão disponíveis para todos os interessados, na Diretoria de Licitações e Contratos.

20.2 É facultada a Comissão de Licitações ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.3 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.4 Não será permitida a subcontratação do objeto deste edital.

20.5 O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

20.6 Fica eleito o foro desta Comarca de Ibaiti - PR, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

20.7 Constituem anexos do presente Edital:

- Termo de Referência (ANEXO I);
- Requerimento - (ANEXO II);
- Declaração de concordância com os termos do edital e seus anexos (ANEXO III);
- Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo (ANEXO IV);
- Declaração de Negativa que não possui vínculo empregatício com órgão ou entidade pública (ANEXO V);
- Minuta do Contrato (ANEXO VI)

20.8 A habilitação para o cargo deverá ser compatível com a Descrição contida no do item 6, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência.

20.9 As empresas que não cumprirem os requisitos do presente edital serão automaticamente desclassificadas

20.10 O Município reserva-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar a presente licitação, sem que isso caiba aos participantes o direito de reclamação ou indenização de qualquer natureza;

20.11 Nos casos omissos prevalecerão os termos da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

Ibaiti – Paraná, 09 de outubro de 2023.

Prefeito Municipal
Antonely de Cássio Alves de Carvalho

Secretária Municipal de Assistência Social
Márcia Andreia Pereira Lemes



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA CREDENCIAMENTO Nº05/2023 PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE Nº05./2023

1. DO OBJETO

Este Termo de Referência (TR) constitui peça integrante e inseparável do respectivo procedimento de credenciamento que tem por objeto, a presente licitação tem como objeto o “**CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA SOB A COORDENAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**, para **OFICINEIRO DE MUAY THAI** para realizar oficinas nos serviços de Proteção Social Básica no **CRAS** (Centro de Referência da Assistência Social), **PAIF** (serviço de proteção e atendimento integral a família), **PBF** (Programa Bolsa Família) e **SCFV** (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), e para realizar serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, no **CREAS** (Centro de Referência Especializado da Assistência Social): no **PAEFI** (serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos), **MSE** (Medidas Socioeducativas) e **LA** (Liberdade Assistida), conforme as condições estabelecidas neste edital, a fim de atender a demanda de serviços em razão da falta de profissionais efetivos para prestar atendimento de forma integral as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social por meio de serviços e programas socioassistenciais da Rede de Proteção social básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade do município de Ibaiti/PR, conforme especificações contidas nesse Termo de Referência.

2. DO OBJETIVO

2.1 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

- **Contratar Oficineiro** para prestar serviços na Secretaria Municipal de Assistência Social para o CRAS (Centro de Referência da Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado da Assistência Social), prestando atendimento a diferentes grupos e de diferentes faixas etárias, respeitando as necessidades, os interesses e desenvolvimento físico e mental dos participantes, de forma unificada e qualificada em prédios municipais ou em outros locais indicados e/ ou disponibilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social

2.2 Dos Cargos, vagas e carga horária para o credenciamento para Oficineiros:

Nº	CARGOS PARA O CREDENCIAMENTO PARA OFICINEIROS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL
01	OFICINEIRO DE MUAY THAI: (SEDE DO MUNICÍPIO)	01	20 HORAS	80 HORAS
	TOTAL DE OFICINEIROS	01		

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1 Contratação de Oficineiro para a Rede de Proteção Social Básica, sendo: para executar oficinas diversas nos serviços de ação continuada do CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), PAIF (serviço de proteção e atendimento integral a família), PBF (Programa Bolsa Família) e



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), visando o estímulo e o desenvolvimento de ações de fortalecimento de vínculos e de cidadania.

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um serviço da Proteção Social Básica, organizado em diferentes grupos de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social desenvolvido com as famílias realizado pelo PAIF (CRAS) é um serviço contínuo, ou seja, não deve ser interrompido, e deve ser ofertado durante os doze meses do ano, as atividades são realizadas em espaços públicos no município de Ibaiti, Estado do Paraná, através de grupos referenciados no CRAS (Centro de Referência da Assistência Social).

3.2 Contratação de Oficineiro para a Rede de Proteção Social Especial de Média Complexidade, sendo: para executar oficinas diversas nos serviços de ação continuada do CREAS (Centro de Referência Especializado da Assistência Social), PAEFI (serviço de proteção e atendimento integral a família e indivíduos), MSE (Medidas Socioeducativas) e LA (Liberdade Assistida). O Serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens, organizado em diferentes grupos de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social desenvolvido com as famílias realizado pelo PAEFI (CREAS) é um serviço contínuo, ou seja, não deve ser interrompido, e deve ser ofertado durante os doze meses do ano, as atividades são realizadas em espaços públicos no município de Ibaiti, Estado do Paraná, através de grupos referenciados no CREAS (Centro de Referência Especializado da Assistência Social).

Essas contratações são necessárias para atender a demanda de serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social em razão da falta de profissionais efetivos no quadro do município dando atendimento de forma integral as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social por meio de serviços e programas socioassistenciais na rede de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade do município de Ibaiti/PR, conforme critérios estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109 de 11/11/2009 Resolução CNAS nº 13 DE 13/05/2014).

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1- Serviços de Proteção Social Básica:

4.1.1 Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF):

4.1.1.2 - Descrição: O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. O trabalho social do PAIF devem utilizar-se também de ações nas áreas: culturais, esportivas, entre outras para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço. Realiza ações com famílias que possuem pessoas que precisam de cuidado, com foco na troca de informações sobre questões relativas à primeira infância, a adolescência, à juventude, o envelhecimento e deficiências a fim de promover espaços para troca de experiências, expressão de dificuldades e reconhecimento de possibilidades. Tem por princípios norteadores a universalidade e gratuidade de atendimento, cabendo exclusivamente à esfera estatal sua implementação. Serviço ofertado necessariamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Todos os serviços da proteção social básica, desenvolvidos no território de abrangência do CRAS, em especial os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas, devem ser a ele referenciados e manter



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

articulação com o PAIF. É a partir do trabalho com famílias no serviço PAIF que se organizam os serviços referenciados ao CRAS. O referenciamento dos serviços socioassistenciais da proteção social básica ao CRAS possibilita a organização e hierarquização da rede socioassistencial no território, cumprindo a diretriz de descentralização da política de assistência social. A articulação dos serviços socioassistenciais do território com o PAIF garante o desenvolvimento do trabalho social com as famílias dos usuários desses serviços, permitindo identificar suas necessidades e potencialidades dentro da perspectiva familiar, rompendo com o atendimento segmentado e descontextualizado das situações de vulnerabilidade social vivenciadas. O trabalho social com famílias, assim, apreende as origens, significados atribuídos e as possibilidades de enfrentamento das situações de vulnerabilidade vivenciadas por toda a família, contribuindo para sua proteção de forma integral, materializando a matricialidade sociofamiliar no âmbito do SUAS.

4.1.1.3 - Usuários:

Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS, em especial:

- Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;
- Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas;
- Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros;
- Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivem situações de vulnerabilidade e risco social.

4.1.1.4 - Objetivos:

- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
- Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
- Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
- Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

4.1.1.5 - Condições e Formas de Acesso:

- Condições:

Famílias territorialmente referenciadas aos CRAS, em especial: famílias em processo de reconstrução de autonomia; famílias em processo de reconstrução de vínculos; famílias com crianças, adolescentes, jovens e idosos inseridos em serviços socioassistenciais, territorialmente referenciadas ao CRAS; famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada; famílias inseridas em programas de transferência de renda.

- Formas de Acesso:

- Por procura espontânea;
- Por busca ativa;
- Por encaminhamento da rede socioassistencial;
- Por encaminhamento das demais políticas públicas.

4.1.1.6 - Trabalho Social Essencial ao Serviço:

Acolhida; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; grupos de famílias; acompanhamento familiar; atividades comunitárias; campanhas socioeducativas; informação, comunicação e defesa de direitos; promoção ao acesso à documentação pessoal; mobilização e



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

fortalecimento de redes sociais de apoio; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; conhecimento do território; cadastramento socioeconômico; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; busca ativa.

4.1.1.7 – Unidade, período de funcionamento, abrangência e articulação em rede:

- Unidade:

Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

- Período de Funcionamento:

Período mínimo de 5 dias por semana, 8 horas diárias, sendo que a unidade deverá necessariamente funcionar no período diurno podendo eventualmente executar atividades complementares à noite, com possibilidade de funcionar em feriados e finais de semana.

- Abrangência:

Municipal; e em metrópoles e municípios de médio e grande porte a abrangência corresponderá ao território de abrangência do CRAS, de acordo com a incidência da demanda.

- Articulação em Rede:

- Serviços socioassistenciais de proteção social básica e proteção social especial;
- Serviços públicos locais de educação, saúde, trabalho, cultura, esporte, segurança pública e outros conforme necessidades;
- Conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos;
- Instituições de ensino e pesquisa;
- Serviços de enfrentamento à pobreza;
- Programas e projetos de preparação para o trabalho e de inclusão produtiva; e
- Redes sociais locais: associações de moradores, ONGs, entre outros.

4.1.1.8 – Impacto Social Esperado:

Contribuir para:

- A Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social no território de abrangência do CRAS;
- A Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência no território de abrangência do CRAS;
- O Aumento de acessos a serviços socioassistenciais e setoriais;
- A Melhoria da qualidade de vida das famílias residentes no território de abrangência do CRAS.

4.1.2 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV):

4.1.2.1 Descrição Geral: Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. Possui articulação com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social.

4.1.2.2 Descrição específica do serviço para crianças até 6 anos Tem por foco o desenvolvimento de atividades com crianças, familiares e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo um serviço complementar e diretamente articulado ao PAIF. Pauta-se no reconhecimento da condição peculiar de dependência, de desenvolvimento desse ciclo da vida e pelo cumprimento dos direitos das crianças, numa concepção que faz do brincar, da experiência lúdica e da vivência artística uma forma privilegiada de expressão, interação e proteção social. Desenvolve atividades com crianças, inclusive com crianças com deficiência, seus grupos familiares, gestantes e nutrizes. Com as crianças, busca desenvolver atividades de convivência, estabelecimento e fortalecimento de vínculos e socialização centradas na brincadeira, com foco na garantia das seguranças de acolhida e convívio familiar e comunitário, por meio de experiências lúdicas, acesso a brinquedos favorecedores do desenvolvimento e da sociabilidade e momentos de brincadeiras fortalecedoras do convívio com familiares. Com as famílias, o serviço busca estabelecer discussões reflexivas, atividades direcionadas ao fortalecimento de vínculos e orientação sobre o cuidado com a criança pequena. Com famílias de crianças com deficiência inclui ações que envolvem grupos e organizações comunitárias para troca de informações acerca de direitos da pessoa com deficiência, potenciais das crianças, importância e possibilidades de ações inclusivas.

4.1.2.3 Descrição Específica do Serviço para Crianças e Adolescentes de 6 A 15 anos

Tem por foco a constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária. As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Inclui crianças e adolescentes com deficiência, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuem para ressignificar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social.

Usuários:

- Crianças de até 6 Anos:

- Crianças com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
- Crianças cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;
- Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; reconduzidas ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento; e outros;
- Crianças residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário;
- Crianças que vivenciam situações de fragilização de vínculos.

- Crianças e adolescentes de 6 a 15 Anos:

- Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; reconduzidas ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento; e outros;
- Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;

- Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;
- Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldades para manter.

4.1.2.4 Descrição Específica do Serviço para Adolescentes e Jovens de 15 A 17 anos

Tem por foco o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e contribui para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho. As atividades devem abordar as questões relevantes sobre a juventude, contribuindo para a

construção de novos conhecimentos e formação de atitudes e valores que reflitam no desenvolvimento integral do jovem. As atividades também devem desenvolver habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital de modo a orientar o jovem para a escolha profissional, bem como realizar ações com foco na convivência social por meio da arte-cultura e esporte-lazer. As intervenções devem valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade; sensibilizar para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social; criar oportunidades de acesso a direitos; estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público.

- Usuários:

- Adolescentes e Jovens de 15 a 17 anos

- Adolescentes e Jovens pertencentes às famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;
- Adolescentes e Jovens egressos de medida socioeducativa de internação ou em cumprimento de outras medidas socioeducativas em meio aberto, conforme disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Adolescentes e Jovens em cumprimento ou egressos de medida de proteção, conforme disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescentes (ECA);
- Adolescentes e Jovens do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) ou Adolescentes e Jovens egressos ou vinculados a programas de combate à violência e ao abuso e à exploração sexual;
- Adolescentes e Jovens de famílias com perfil de renda de programas de transferência de renda;
- Jovens com deficiência, em especial beneficiários do BPC;
- Jovens fora da escola.

4.1.2.5 Descrição Específica do Serviço para Idosos: Tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção social deve estar pautada nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir.

- Usuários:

- Idosos (as) com idade igual ou superior a 60 Anos, em situação de vulnerabilidade social:

- Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
- Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;
- Idosos com vivências de isolamento social por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

4.1.2.6 Objetivos dos serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV):

- Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;
- Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

- Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

- Objetivos específicos para crianças de até 6 anos

- Complementar as ações de proteção e desenvolvimento das crianças e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
- Fortalecer a interação entre crianças do mesmo ciclo etário;
- Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais, pelo resgate de seus brinquedos e brincadeiras e a promoção de vivências lúdicas;
- Desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos de crianças com deficiência e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;
- Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil.

- Objetivos específicos para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos

- Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

- Objetivos específicos para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos

- Complementar as ações da família, e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural dos jovens, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- Propiciar vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social;
- Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;
- Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas;
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

- Objetivos específicos para idosos:

- Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- Assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
- Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

- Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários.

4.1.2.7 Trabalho social essencial ao serviço:

Acolhida; orientação e encaminhamentos; grupos de convívio e fortalecimento de vínculos; informação, comunicação e defesa de direitos; fortalecimento da função protetiva da família; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; informação; banco de dados de usuários e organizações; elaboração de relatórios e/ou prontuários; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania.

4.2 SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

4.2.1 - Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

4.2.1.1 Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a famílias e indivíduos (PAEFI);

- Descrição Geral:

Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

O atendimento fundamenta-se no respeito à heterogeneidade, potencialidades, valores, crenças e identidades das famílias. O serviço articula-se com as atividades e atenções prestadas às famílias nos demais serviços socioassistenciais, nas diversas políticas públicas e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Deve garantir atendimento imediato e providências necessárias para a inclusão da família e seus membros em serviços socioassistenciais e/ou em programas de transferência de renda, de forma a qualificar a intervenção e restaurar o direito.

- Objetivos Específicos:

- Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;
- Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;
- Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;
- Contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;
- Contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
- Prevenir a reincidência de violações de direitos.

- Usuários:

Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de:

- Violência física, psicológica e negligência;
- Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;
- Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;
- Tráfico de pessoas;
- Situação de rua e mendicância;
- Abandono;
- Vivência de trabalho infantil;
- Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;
- Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar;
- Descumprimento de condicionalidades do PBF e do PETI em decorrência de violação de direitos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

- Trabalho Social essencial ao Serviço:

Acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; atendimento psicossocial; orientação jurídico-social; referência e contrarreferência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

4.2.1.2 Serviço de Proteção Social a adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (MSE);

- Descrição Geral:

Serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento aos adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens. Para a oferta do serviço faz-se necessário a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida. Na sua operacionalização é necessário a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação do adolescente e da família, devendo conter os objetivos e metas a serem alcançados durante o cumprimento da medida, perspectivas de vida futura, dentre outros aspectos a serem acrescidos, de acordo com as necessidades e interesses do adolescente. A prestação dos serviços deverá se configurar em tarefas gratuitas e de interesse geral, com jornada máxima de oito horas semanais, sem prejuízo da escola ou do trabalho, no caso de adolescentes maiores de 16 anos ou na condição de aprendiz a partir dos 14 anos. A inserção do adolescente em qualquer dessas alternativas deve ser compatível com suas aptidões e favorecedora de seu desenvolvimento pessoal e social.

- Usuários:

Adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente e suas famílias.

- Objetivos Específicos:

- Realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais;
- Criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional;
- Estabelecer contratos com o adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida socioeducativa;
- Contribuir para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de construção de autonomias;
- Possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências;
- Fortalecer a convivência familiar e comunitária.

-Trabalho Social Essencial Ao Serviço:

Acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; referência e contrarreferência; trabalho interdisciplinar; articulação interinstitucional com os demais



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

órgãos do sistema de garantia de direitos; produção de orientações técnicas e materiais informativos; monitoramento e avaliação do serviço; proteção social proativa; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e familiar de atendimento, considerando as especificidades da adolescência; orientação sociofamiliar; acesso a documentação pessoal; informação, comunicação e defesa de direitos; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de políticas públicas setoriais; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização para o exercício da cidadania; desenvolvimento de projetos sociais; elaboração de relatórios e/ou prontuários.

5. DA LOCALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS:

5.1 Da Localização do Órgão Gestor:

- **Secretaria Municipal de Assistência Social**

Rua Dr Francisco de Oliveira, nº 700 - Centro

IBAITI – PR CEP: 84.900-000

5.2 Da Localização dos Equipamentos Públicos de Proteção Básica:

- **CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)**

Rua Jonas Teixeira, nº 404 – Conjunto João Edmundo de Carvalho

IBAITI – PR CEP: 84.900-000

- **EQUIPAMENTOS REFERENCIADOS AO CRAS:**

- **Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: Projeto Piá, Centro de Apoio a Juventude na sede do município.**

5.3 Da Localização dos Equipamentos Públicos de Proteção Social Especial de Média Complexidade

- **CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e Equipamentos Referenciados ao CREAS (Centro de Apoio a Juventude)**

Rua Jonas Teixeira, nº 220 – Conjunto João Edmundo de Carvalho

IBAITI – PR CEP: 84.900-000

6. DA LOTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 – Serviço de Proteção Social Básica e Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade – Oficineiros:

6.1.1 Dos Cargos, área de atuação, vagas e carga horária para o credenciamento para Oficineiros:

Nº	CARGOS PARA O CREDENCIAMENTO PARA OFICINEIROS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL
01	OFICINEIRO DE MUAY THAI (SEDE DO MUNICÍPIO)	01	20 HORAS	80 HORAS
	TOTAL DE OFICINEIROS	01		

7. DESCRIÇÃO DAS OFICINAS E SERVIÇOS PROFISSIONAIS:

7.3 – Requisitos Mínimos do Oficineiro:

CARGO	REQUISITOS PROFISSIONAIS
OFICINEIRO DE MUAY THAI – 20 HORAS	- Curriculum vitae, com cópias dos seguintes documentos: - Documentos da Empresa: CNPJ, Contrato Social e Certidões Obrigatórias; - Documentos Pessoais: RG/CPF - Diploma de Formação em Ensino Médio; - Graduação de Muay Thai – mínima: nível Instrutor; - Comprovação de Experiência de trabalho na área com crianças, adolescentes e jovens através de certificado e/ou declaração de pessoa física e/ou jurídica; - Apresentar o projeto da oficina a ser desenvolvida. - Boa comunicação; - Disponibilidade de horário para execução das oficinas.

8.FUNÇÃO E EMENTA DOS SERVIÇOS:

8.1 – Função e Ementa dos Oficineiros

CARGO	EMENTA DOS SERVIÇOS
OFICINEIRO DE MUAY THAI – 20 HORAS	Exercer atividades como Oficineiro de Muay Thai em grupos diversos de crianças, adolescentes e jovens, introduzindo com ética e profissionalismo novas abordagens de MUAY THAI, que é uma arte marcial tailandesa de domínio do oponente; com a realização de atividades técnicas exigidas pelo esporte, com sessões de condicionamento físico, alongamento, flexões, melhoria da flexibilidade, entre outros. Sempre procurando aprimorar a disciplina, a autoconfiança, a postura e desenvolvimento do trabalho em equipe, de acordo com o seu ciclo de vida, visando prevenir a ocorrência de situações de risco social, através do estímulo e orientação dos usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, tanto na família, quanto na socialização e na convivência comunitária, a fim de complementar o trabalho social nos SCFV.

8.2 O Oficineiro deverá realizar as seguintes atividades:

- Realizar planejamento das oficinas em sua área de atuação e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas neste, com emissão de relatório mensal;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas e registrar a frequência diária dos participantes;
- Avaliar o desempenho dos participantes;
- Desenvolver oficinas com conteúdo teórico e prático;
- Monitorar e zelar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- Atuar com ética e profissionalmente;
- Realizar apresentações e ou exposições em eventos municipais;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Participar de avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

8.3 Horário de funcionamento das atividades

Os dias e os horários das atividades serão acordados conforme a carga horária do profissional no momento da contratação, de acordo com planejamento do Secretaria Municipal de Assistência Social.

9 - DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

9.1 Os proponentes selecionados serão credenciados num banco de dados, a partir do qual conforme solicitação e necessidades se reserva o direito de contratar as propostas, durante o período de 12 (doze) meses da aprovação do proponente neste credenciamento.

9.2. Os nomes dos selecionados estarão disponíveis em forma de lista no site <http://www.ibaiti.pr.gov.br/> e na sede do mesmo, devendo aguardar o chamado para a efetiva contratação, devendo apresentar-se no prazo máximo de dois dias úteis.

9.2.1 Na falta de manifestação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido, o mesmo será desclassificado.

10- DA REMUNERAÇÃO

10.1. Os credenciados contratados receberão como contrapartida financeira pelos serviços prestados o pagamento por hora conforme especificado (cargo, número de vagas, preço por hora e carga horária) no quadro abaixo:

11.1.1. – Número Estimado de Credenciados, preço, carga horária, área de atuação:

Os valores relacionados na tabela abaixo abrangem todos os custos e despesas diretas ou indiretamente envolvidas na execução do serviço, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for.

Nº	CARGO	Nº DE VAGAS	ESTIMATIVA HORAS SEMANAIS	ESTIMATIVA A HORAS MENSAIS	ESTIMATIVA HORAS ANUAL	VALOR HORA R\$	CUSTO ESTIMADO MÊS INDIVIDUAL R\$	CUSTO ESTIMADO MÊS/ TOTAL R\$	CUSTO ESTIMADO ANO/TOTAL R\$
01	OFICINEIRO DE MUAY THAI (SEDE)	01	20 HORAS	80 HORAS	960	38,83	3.106,40	3.106,40	37.276,80
	TOTAL DE VAGAS:	01	CUSTOS R\$						37.276,80

11.1.2. Do valor a ser pago serão deduzidos os impostos previstos em lei.

11.1.3. Os valores devidos aos CREDENCIADOS serão apurados mensalmente

11.1.4. conforme a carga horária trabalhada e pagos no mês subsequente, após a comprovação da execução dos serviços, mediante relatório de assiduidade, avaliação de cada atividade, entregues aos coordenadores responsáveis.

11.1.5. A Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as necessidades reserva se ao direito de remanejar os horários, datas, locais e períodos, caso necessário e de interesse público, sem qualquer ônus.

11.1.6. A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo contratado para fins do cumprimento do Contrato.

12 - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

12.1 O contrato poderá ser cancelado pelas partes a qualquer momento, desde que comunicado com o prazo de 15 dias de antecedência.

Ibaiti/PR, 09 de outubro de 2023.

Secretária Municipal de Assistência Social
Márcia Andreia Pereira Lemes

DE ACORDO

Prefeito Municipal
Antonely de Cássio Alves de Carvalho



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

ANEXO II
CREDENCIAMENTO Nº09/2023
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE Nº 09/2023
MODELO DE REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

Edital de Credenciamento nº 009/2023

Nome do Licitante:

CPF:

Endereço:

Pelo presente, venho solicitar a V.S. a se digne a autorizar o meu credenciamento junto a essa Secretaria, para atender as exigências do edital de credenciamento, na(s) seguinte(s) área(s):

Nº	CARGOS PARA O CREDENCIAMENTO	VAGAS
01		
	TOTAL	

Ibaiti, _____ de _____ de 2023.

ASSINATURA LICITANTE
NOME COMPLETO
CNPJ Nº



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

ANEXO III
CREDENCIAMENTO Nº09/2023
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE Nº 09/2023

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS

Edital de Credenciamento Nº 009/2023

Nome Licitante: CPF:

Endereço:

DECLARAMOS, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal de Ibaiti, que o licitante [NOME] concorda plenamente com todos os termos deste edital e seus respectivos anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Ibaiti, _____ de _____ de 2023.

ASSINATURA LICITANTE
NOME COMPLETO
CNPJ Nº



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

ANEXO IV

**CREDENCIAMENTO Nº09/2023
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE Nº 09/2023**

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO

Edital de Credenciamento Nº 009/2023

Nome Licitante: CPF:
Endereço:

DECLARAMOS, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que o licitante [NOME] **não** foi declarada inidônea e **não** está suspensa em nenhum órgão público, federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 32 § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Ibaiti, _____ de _____ de 2023.

**ASSINATURA LICITANTE
NOME COMPLETO
CNPJ Nº**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

ANEXO V

**CREDENCIAMENTO Nº09/2023
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE Nº 09/2023**

**DECLARAÇÃO DE NEGATIVA –
VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI.**

Edital de Credenciamento nº 009/2023

Nome: CPF:

Endereço:

DECLARAMOS, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que a licitante [NOME] **não** mantém vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Ibaiti.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Ibaiti, _____ de _____ de 2023.

**ASSINATURA LICITANTE
NOME COMPLETO
CNPJ Nº**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

ANEXO VI
CREDENCIAMENTO Nº09/2023
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE Nº 09/2023
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.....- 2023

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI, ATRAVÉS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Município de Ibaiti, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, inscrito no CNPJ sob o nº 77.008.068/0001-41, com sede à rua Praça dos Três Poderes, n.º 23, Centro, Ibaiti, Paraná, doravante denominada **CONTRATANTE** neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal _____ e o LICITANTE _____ residente e domiciliado em _____, registrado no CPF sob o nº _____, denominado **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente do Processo de Licitação Credenciamento nº009/2023, homologado em ____/____/____ mediante sujeição mútua as normas constantes da Lei Nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8883/94 e 9648/98, ao edital antes citado, à proposta e as seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto o **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIRO – INSTRUTOR DE MUAY THAI**, para oficinas junto aos Centros de Convivência Infanto Juvenil e Medidas Socioeducativas, Projetos Sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Ibaiti, Estado do Paraná.

PARÁGRAFO ÚNICO – Integra e completa o presente Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital de Licitação – Credenciamento nº 09/2023, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os anexos e os pareceres que formam o processo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2. Fazem parte deste Contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta da Contratada, Edital de Credenciamento nº 09/2023, além das normas e instruções legais vigentes no país, que lhe forem atinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

3. O objeto do presente contrato será realizado sob a forma de empreitada global.

CLÁUSULA QUARTA – DO CARGO, DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1. O Cargo referente ao presente contrato: _____.
- 4.2. O valor da hora/trabalho é de R\$ _____.
- 4.3. O valor do custo/mês é de R\$ _____.
- 4.4. O valor do presente contrato durante 12(doze) meses é de R\$ _____.

Nº	CARGO	NÚMERO DE VAGAS	ESTIMAT IVA HORAS SEMANAIS	ESTIMAT IVA HORAS MENSAIS	ESTIMAT IVA HORAS ANUAL	VALOR HORAS R\$	CUSTO ESTIMA DO MÊS/TOTAL R\$	CUSTO ESTIMA DO ANO/TOTAL R\$
----	-------	-----------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	-----------------	-------------------------------	-------------------------------

0								
1								

4.5. O pagamento será efetuado até o décimo 10º (décimo) dia útil, após a apresentação do relatório de prestação de serviço das horas trabalhadas expedido no final de cada mês pelo responsável pela unidade requisitante, mediante assinatura do (a) contratado (a) em requerimento, nota fiscal e Certidões de Regularidade Fiscal.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO

5.1. Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

5.1. Em havendo interesse da Contratante em optar pela prorrogação do contrato, os preços serão reajustados pelo índice IPCA, ou outro índice que o Governo Federal ou a Administração Municipal venha a adotar para os Contratos da espécie. Se o mês da assinatura do aditamento contratual não houver sido publicado o índice referido e sua variação, será usado a variação dos imediatamente 12 (doze) meses anteriores.

5.1.1. As etapas que estiverem em atraso por culpa do contratado no momento do reajuste, não sofrerão alteração dos preços.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E PRORROGAÇÃO

6.1. A vigência do contrato inicia com a assinatura do referido instrumento e estende-se até o momento em que as partes cumprirem as suas obrigações.

6.2. O prazo para de execução é de até 12 MESES, contados a partir da data de assinatura do contrato.

6.3. O prazo estabelecido neste contrato poderá ser prorrogado de acordo com o disposto no artigo 57, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DESPESAS E FONTES DE RECURSOS

7.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal vigente, da Secretaria Municipal de Assistência Social com a **seguinte funcional programática/atividade**:

7.2 O recurso e classificação orçamentária correrão:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2023	6971	10.001.08.241.0008.2077	900	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7320	10.001.08.243.0008.2083	940	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7450	10.001.08.243.0008.2087	938	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7570	10.001.08.243.0008.2088	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7571	10.001.08.243.0008.2088	510	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7572	10.001.08.243.0008.2088	511	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7573	10.001.08.243.0008.2088	1030	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2023	7574	10.001.08.243.0008.2088	1109	3.3.90.39.00.00	Do Exercício



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

2023	7575	10.001.08.243.0008.2088	1072	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
------	------	-------------------------	------	-----------------	--------------

CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga ainda a:

- 8.1. Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- 8.2. Sensibilizar os participantes para as atividades;
- 8.3. Desenvolver atividades elaboradas de acordo com diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo;
- 8.4. Manter o controle e a avaliação diária da frequência de seu grupo;
- 8.5. Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade dos mesmos;
- 8.6. Zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas, com qualidade;
- 8.7. Zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, quando for o caso, os quais deverão ser mantidos em adequadas condições de uso e perfeito funcionamento;
- 8.8. Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;
- 8.9. Ser assíduo e pontual em todas as etapas do projeto.
- 8.10. Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento das atividades, executando-as diretamente, sem transferência de responsabilidade ou de datas, sem o prévio conhecimento da unidade requisitante;
- 8.11. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse da PMI ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução das atividades.
- 8.12. Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pela unidade requisitante, cujas reclamações se obrigam a atender.
- 8.13. Participar de reuniões convocadas pelas unidades requisitantes

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES

9.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato estará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

I - a advertência;

II - multa:

- a) de 0,2% sobre o valor do Contrato, por dia, no caso de atraso injustificado por parte CONTRATADO no cumprimento dos prazos de início de execução dos serviços ou da conclusão final ou, ainda, para a solução de vícios ou imperfeições constatadas no serviço, até o limite de 20%.
- b) de até 20% sobre o valor contratual, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do presente Contrato, ressalvado o disposto na letra a desta cláusula.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;

IV - declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

10. Neste contrato, são conferidas à CONTRATANTE as prerrogativas de:

- 10.1. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA.
- 10.2. Rescindir-lo, unilateralmente, nas hipóteses da declaração de nulidade do Contrato.
- 10.3. Fiscalizar a sua execução, diretamente, por preposto ou através de entidade conveniada ou CONTRATADA.
- 10.4. Aplicar as penalidades previstas pela inexecução total ou parcial do ajustado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11. O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DECLARAÇÃO DE NULIDADE DO CONTRATO

12.1. A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que este, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

12.2. A nulidade não exonera a CONTRATANTE do dever de indenizar a CONTRATADA pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos, regularmente comprovados, contanto que não lhe sejam imputáveis, cabendo à CONTRATANTE promover a responsabilidade de quem deu causa a nulidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

13.1 Este contrato vincula as partes ao Edital de Licitação Credenciamento nº 09./2023 e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 As partes elegem o foro da Comarca de Ibaiti para dirimir qualquer questão contratual com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES

15.1. Aplicam-se à execução deste contrato e aos casos omissos as normas da Lei nº 8.666, de 21.06.93, atualizada pelas Leis nºs. 8.883 de 08.06.94 e 9.648 de 27.05.98, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Assim acordada e ajustada CONTRATANTE e CONTRATADA, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ibaiti, ____ de ____ de 2023.

CONTRATANTE: _____
CPF Nº: _____

CONTRATADO (A): _____
CPF Nº: _____

TESTEMUNHA (1): _____
CPF Nº: _____

TESTEMUNHA (2): _____
CPF Nº: _____