

PROCESSO Nº 340/2025

TIPO CREDENCIAMENTO/CHAMADA PÚBLICA

INEXIGIBILIDADE Nº 90001/2025

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS INTERESSADOS EM PRESTAR SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE TANGUÁ COMO OFICINEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E HABITAÇÃO PARA ATUAÇÃO EM OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS.

O MUNICÍPIO DE TANGUÁ/RJ através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E HABITAÇÃO obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência que devem nortear a administração pública, TORNA PÚBLICO a todos os interessados que está aberto o PROCESSO DE CREDENCIAMENTO, na forma estabelecida neste edital. O Julgamento da documentação de habilitação recebida para fins de CREDENCIAMENTO, entregues em envelopes que deverão ser identificados, lacrados e protocolados durante o período abaixo mencionado será realizado - na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação O edital e seus anexos estarão disponíveis para download na Página Oficial do Município <https://www.tangua.rj.gov.br/portaldatransparência>.

1. OBJETO

1.1. O presente Edital visa o credenciamento de OFICINEIROS, interessados em prestar serviços para a municipalidade Tanguá, atuando em oficinas socioassistenciais no âmbito da proteção social básica no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV referenciado ao CRAS, conforme Termo de Referência (Anexo V), mediante pagamento por hora-aula estabelecida. O credenciamento é gratuito e aberto exclusivamente para pessoa jurídica registrada como Microempreendedor Individual – MEI, cujo objeto social seja compatível com a prestação de serviço credenciada e que atendam às condições deste Edital.

1.2. O quadro abaixo ilustra o funcionamento das oficinas e a carga horária de cada oficinairo.

Item	Oficina	Quant. de oficineiros	Unid.	Período Mensal
1	Oficina de Música	1	Hora	120 horas
2	Oficina de Reciclagem	1	Hora	120 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

3	Oficina de Leitura	1	Hora	120 horas
4	Oficina Recreativa	1	Hora	120 horas
5	Oficina de Raciocínio Lógico	1	Hora	120 horas
6	Oficina de Contação de Histórias	1	Hora	120 horas
7	Oficina de Informática	1	Hora	120 horas
8	Oficina de Inglês	1	Hora	120 horas
9	Oficina de Espanhol	1	Hora	120 horas

1.1.1. As oficinas serão organizadas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação. Elas terão uma estruturação em horas-aula e os credenciados só serão chamados para prestar o serviço se houver demanda mínima de alunos que justifique a prestação do serviço.

1.2. O credenciamento não implica em contratação, a qual ocorrerá conforme necessidade, desde que exista disponibilidade orçamentária.

1.3. Caso não haja interesse do público pela oficina oferecida, após 5 (cinco) aulas consecutivas com menos de 10% de suas vagas preenchidas, a oficina poderá ser cancelada pela Administração, sendo o respectivo contrato rescindido.

1.5. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E JULGAMENTO:

1.5.1. Local: Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, localizada na Rua Ari Reis, nº 114, Centro

1.5.2. Período do Credenciamento: Recebimento da documentação a partir das 09:00 horas do dia 29 de maio de 2025 até as 16:30h do dia 30 de dezembro de 2025, em dias úteis.

1.5.3. Data do julgamento da documentação de habilitação: a partir do dia 04 de junho de 2025, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento saudável e Habitação.

1.6. CONSULTA AO EDITAL:

1.6.1. O Edital poderá ser obtido pelos interessados diretamente no site do Município de Tanguá: <https://www.tangua.rj.gov.br/Portal da Transparência>.

São partes integrantes deste Edital:

- Anexo I – Critérios de Classificação
- Anexo II – Cronograma
- Anexo III – Requisitos Básicos para o Credenciamento
- Anexo IV – Estudo Técnico Preliminar
- Anexo V – Termo de Referência

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

- Anexo VI – Ficha de Inscrição para o Credenciamento
- Anexo VII - Solicitação de Credenciamento
- Anexo VIII – Declarações
- Anexo IX– Modelo de Proposta
- Anexo X – Minuta do Contrato

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS OFICINAS

2.1. As oficinas serão organizadas de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação. As oficinas serão estruturadas em horas-aula e a carga horária será objeto de discussão e comum acordo entre os contratados, a Secretaria e a Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Guarda Mirim, primando sempre pela qualidade de execução das mesmas.

2.2. Os dias e horários das atividades serão definidos no momento da contratação, portanto o oficineiro deve estar ciente da necessidade de disponibilidade de horários para atender as necessidades do Serviço.

2.3. As oficinas serão realizadas através do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Guarda Mirim. O SCFV Guarda Mirim tem como sede o Centro de Convivência da Criança e do Adolescente, localizado na Praça Multieventos em Vila Cortes, Tanguá/RJ.

3. DO PROJETO

3.1. O serviço tem como 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 sociais, lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Inclui, preferencialmente, crianças e adolescentes com deficiência ou submetidos a qualquer tipo de violação de direitos. As atividades contribuem para re-significar vivências de isolamento e de violação, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social.

3.2. O SCFV é um serviço de Proteção Social Básica realizado em grupos, organizados a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social.

3.2.1. Dentre os eixos norteadores que perpassam todos os ciclos da vida dos usuários, estão: a participação, a convivência social e o direito de ser.

a) A **convivência social** é considerada o principal eixo do SCFV, por traduzir a essência dos serviços da Proteção Social Básica e promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. As ações e atividades estimulam o

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

convívio social e familiar, o sentimento de pertença, a formação da identidade, a construção de novos projetos de vida, etc.

b) O ***direito de ser*** estimula o exercício da infância e da adolescência, por meio de atividades que promovem a troca de experiências, e potencializam a vivência em cada ciclo de vida.

c) A **participação**, através da oferta de atividades do SCFV, busca estimular a participação dos usuários nos diversos espaços de controle social, e através da família, comunidade e escola, assegurando dessa forma o seu papel como sujeito de direitos e deveres.

3.3. As oficinas são práticas e vivências pedagógicas, sociais, culturais, lúdicas, esportivas e de lazer, desenvolvidas como estratégia para alcançar os objetivos específicos do serviço.

3.3.1. Consistem em atividades complementares ao grupo, buscam estimular a criatividade, propiciar aos usuários acesso aos serviços públicos e sua participação em eventos e manifestações artísticas e culturais, de esporte e lazer.

3.3.2. Por meio do acesso dos usuários à arte, à cultura, ao esporte e ao lazer, busca-se estimular a criatividade, propiciar aos usuários acesso a bens e serviços, bem como preparar para participação e controle social ampliando oportunidades para a inclusão, pertencimento e protagonismo social.

3.3.3. São estratégias para a integração e eixos do serviço com os temas abordados e contribuem para reforçar a adesão e o compromisso dos usuários com o serviço.

3.4. A coordenação do serviço atenderá como situações prioritárias para inclusão no SCFV das crianças e adolescentes que estejam nas seguintes situações:

- I – em situação de isolamento;
- II – trabalho infantil;
- III – vivência de violência e, ou negligência;
- IV – fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;
- V – em situação de acolhimento;
- VI – em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;
- VII – egressos de medidas socioeducativas;
- VIII – situação de abuso e/ ou exploração sexual;
- IX – com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- X – crianças e adolescentes em situação de rua;
- XI – vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência;

3.4.1. Para a identificação dos usuários em situação prioritária será utilizado o Número de Identificação Social – NIS do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

3.4.2. Estabelece-se como meta de atendimento de 50% (cinquenta por cento), no mínimo, do público prioritário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

3.5. O SCFV será organizado em grupos de acordo com a faixa etária.

3.6. Objetivos Específicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Guarda Mirim:

3.6.1. O SCFV - Guarda Mirim é uma estratégia de ação com a finalidade de captar e promover potencialidades e o pleno desenvolvimento desse público, segundo a égide do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal Nº 8.069/90), permitindo assim, a valorização, o aumento da autoestima e participação ativa na comunidade em que essas crianças e adolescentes vivem.

3.6.2. O SCFV - Guarda Mirim será ofertado no Centro da Cidadania da Criança e do Adolescente, localizado na Praça Multieventos, no bairro Vila Cortes

3.7. O SCFV - Guarda Mirim tem como missão contribuir com a inclusão social, prevenção e diminuição da violência, proporcionando condições favoráveis que auxiliem na formação e qualificação dos adolescentes.

3.7.1. As atividades oferecidas são voltadas para o desenvolvimento dos adolescentes, estimulando o aprendizado e o desenvolvendo atitudes sociais positivas, tais como: disciplina, hierarquia, respeito ao próximo, ética, cooperação mútua, amizade, cidadania, entre outras;

3.7.2. São desenvolvidas atividades de cunho social, educacional e esportivo abrangendo aspectos de patriotismo, civismo, cidadania, meio ambiente e trânsito;

3.8. Através das atividades desenvolvidas, o SCFV Guarda Mirim proporciona às crianças e adolescentes:

3.8.1. A reorganização gradativa do cotidiano da criança e adolescente participantes do projeto;

3.8.2. A participação em atividades de apoio, eventos sociais e/ou educacionais e passeios culturais;

3.8.3. A promoção do fomento da participação das crianças e adolescentes na comunidade;

3.8.4. A implementação de campanhas educativas elaboradas pela corporação;

3.8.5. A otimização do rendimento escolar;

3.8.6. A promoção da autoestima das crianças e adolescentes;

3.8.7. A estimulação e o desenvolvimento da conscientização sobre a importância do trabalho em equipe;

3.8.8. A promoção da conscientização acerca do respeito às diferenças;

3.8.9. O fortalecimento dos conceitos que impulsionam o aumento do vínculo familiar;

3.8.10. A oferta de atendimento psicossocial às famílias das crianças e adolescentes.

3.8.11. A complementação das ações da família e da comunidade na proteção, no desenvolvimento e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

3.8.12. A garantia de um espaço de referência para o convívio grupal, comunitário e social, promovendo assim, o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;

3.8.13. A ampliação do universo informacional, artístico e cultural, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades talentos e propiciar a formação cidadã;

3.8.14. O estímulo à participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

3.8.15. A contribuição para a inserção, reinserção e permanência no sistema educacional.

3.9. O Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos – Guarda Mirim terá como público alvo crianças/adolescentes de 11 à 17 anos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, que estejam matriculados na rede de ensino e cujas famílias são cadastradas nos CRAS.

4. DAS EXIGÊNCIAS GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

4.1. Podem participar deste chamamento público todos os profissionais aptos a ministrar oficinas no ramo pertinente ao objeto supramencionado e que reunirem as seguintes condições:

4.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.1.2. Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação e estar quite com as obrigações eleitorais e militares, quando a lei exigir;

4.1.3. Possuir escolaridade mínima exigida para o cargo e registro no respectivo conselho de classe, quando a oficina exigir;

4.1.4. Possuir experiência comprovada na execução das atividades pertinentes ao programa.

4.2. Para participar do presente credenciamento é necessário que o OFICINEIRO seja registrado como Microempreendedor Individual – MEI.

4.3. Perfil compatível para trabalho com crianças e/ou adolescentes;

4.4. Qualificação e ou experiência na área para desenvolvimento das atividades em questão;

4.5. Não pertencer ao quadro de funcionários públicos do Município de Tanguá.

4.6. A participação no credenciamento implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste edital, seus anexos, regulamentos e instruções.

4.7. É vedada a participação:

a) De pessoas que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou os declarados inidôneos,

b) tenham falência ou concordata decretada;

c) que tenham pendências financeiras ou contratuais para com o Município de Tanguá/RJ.

d) Aos profissionais que exerçam cargo ou função de confiança ou emprego público no Município de Tanguá.

e) Não estar registrado como MEI – Microempreendedor Individual.

4.8. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

4.9. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda por cópia, desde que acompanhada do original para conferência e autenticação pela Comissão de Credenciamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão feitas exclusivamente mediante a entrega dos documentos obrigatórios, dentro de envelope que deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação (Rua Ari Reis, nº 114, Centro, Tanguá/RJ), em dias úteis, de acordo com o calendário oficial do município. Após a conferência das documentações o envelope deverá ser lacrado na presença do candidato.

5.1.1. Os envelopes deverão estar devidamente identificados da seguinte forma:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ	
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação	
Ref.: Edital De Chamamento para CREDENCIAMENTO Nº XXXXX/2025	
CREDENCIAMENTO PARA SCFV – OFICINEIROS	
Modalidade: (nome da oficina correspondente)	
IDENTIFICAÇÃO:	
NOME:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	TELEFONE(S):

5.2. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do proponente, sendo considerado inabilitado o proponente que não preencher os dados de forma completa e correta.

5.2.1. Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato; (ANEXO VI)

5.2.2. Curriculum Vitae, assinado, com documentos que comprovem a qualificação e experiência do oficineiro, demonstrando estar o proponente apto a desenvolver oficina na área proposta;

5.2.3. Solicitação de Credenciamento com declaração de que irá se submeter a todas as exigências do Edital; (ANEXO VII)

5.2.4. Declaração de ciência de veracidade das informações e documentações fornecidas e de ciência de que o credenciamento não irá gerar direito subjetivo à efetiva contratação. (ANEXO VIII)

5.2.5. Declaração Negativa de Cargo, Emprego ou Função Pública (ANEXO VIII)

5.2.6. Declaração com redação dada pelo inciso XXVIII do art. 7 da Constituição Federal de 1988, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos (ANEXO VIII)

5.2.7. Declaração Negativa de Fato Impeditivo para Contratar com o Poder Público (ANEXO VIII)

5.2.8. Declaração de Ciência de Serviços Prestados em Locais Públicos ou Cedidos (ANEXO VIII)

5.2.9. Plano de Trabalho (Modelo de Proposta): INDICAR a atividade a ser desenvolvida, a metodologia, as

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

atividades proposta e descrição dos recursos e materiais necessários; (ANEXO IX)

5.2.10. Os profissionais devem apresentar propostas e comprovar conhecimento e experiência na respectiva modalidade.

5.2.11. Todas as declarações deverão ser devidamente assinadas pelo responsável da empresa.

6. DA SELEÇÃO:

6.1. A Comissão de credenciamento caberá a análise dos documentos apresentados pelosicineiros e seus currículos, por meio de participação nas reuniões promovidas para estes fins, sem, entretanto, atribuir qualquer colocação ou preferência.

6.2. A Comissão de credenciamento será composta por no mínimo 4 (quatro) membros, devendo ser formada pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO do Município de Tanguá e 3 (três) funcionários da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E HABITAÇÃO.

6.3. Os membros e o presidente da Comissão de Credenciamento serão designados através de portaria publicada em Diário Oficial.

6.4. Nenhum membro da Comissão de credenciamento poderá participar de forma alguma de projeto concorrente ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas, ou de parentesco com os proponentes.

7. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A Comissão de credenciamento é soberana quanto ao mérito das decisões.

7.2. A avaliação da habilitação, o resultado do credenciamento e a ordem de classificação dos participantes serão feitos à medida que os envelopes forem sendo recebidos, com divulgação da ordem de classificação.

7.3. Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas.

7.4. A Comissão avaliará e credenciará os oficineiros e seus planos de trabalho (propostas) inscritos considerando as exigências especificadas neste Edital de acordo com os seguintes critérios:

- a) Preenchimento correto do Plano de Trabalho com as atividades adequadas;
- b) Comprovação de conhecimento e experiência, por parte do proponente na área da oficina a ser desenvolvida a partir da documentação apresentada.
- c) A não observância de qualquer um dos critérios levará o interessado à eliminação da participação do processo.

7.5. Após análise, a Comissão de credenciamento encaminhará o resultado para Homologação e Publicação da lista de todos os credenciados no Diário Oficial da Prefeitura do Município de Tanguá.

7.6. Os credenciados serão avaliados de acordo com a análise dos Planos de Trabalho e documentações e para eleger a ordem de classificação serão utilizados os seguintes critérios:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

I. Plano de Trabalho (modelo de proposta) que mais se enquadra ao Projeto do SCFV Guarda Mirim, sendo observados o objetivo, a viabilidade e a qualidade da proposta;

II. Metodologia que melhor se adequa ao público-alvo do SCFV Guarda Mirim;

7.7. Em caso de empate entre duas ou mais propostas serão utilizados os critérios de desempate na seguinte ordem:

I. Ordem de Credenciamento

II. O candidato de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, observado o disposto no artigo 27, da LF 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando para tal fim a data limite para a inscrição no presente edital.

III. Candidato com mais tempo de experiência na área;

IV. Candidato com maior qualificação comprovada na área;

V. Sorteio

7.8. Na hipótese de ser necessária a contratação de um número superior de profissionais em razão de novas demandas, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação utilizará a classificação em ordem decrescente deste processo para as convocações e atendimentos das respectivas necessidades.

8. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO:

8.1. DOCUMENTOS PESSOA FÍSICA:

8.1.1. REGULARIDADE FISCAL:

a) Cópia da Cédula de Identidade;

b) Cópia do CPF (Cadastro da Pessoa Física);

c) Comprovante de residência;

8.1.2. COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

a) Diploma ou declaração autenticada que comprovem o grau de escolaridade.

b) Comprovante de inscrição no Conselho Regional competente a formação profissional, quando este for exigido pela modalidade de oficina a que pretende se inscrever.

c) Se houver, os certificados dos cursos de especialização, mestrado, doutorado, ou ainda, de cursos técnicos profissionalizantes. Estes documentos não são obrigatórios, todavia poderão ser utilizados como critério de desempate para definir a ordem de classificação final.

d) Se houver, para a comprovação da participação em cursos, o candidato deverá entregar certificado, declaração ou certidão da entidade promotora do curso que tenha participado onde conste, obrigatoriamente, o tema ou assunto do curso e as disciplinas ministradas. Estes documentos não são obrigatórios, todavia poderão ser utilizados como critério de desempate para definir a ordem de classificação final.

8.1.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

a) Cópia e original de documento (contrato de trabalho, carteira de trabalho, termo de credenciamento, etc.) que comprove o tempo de serviço na área pleiteada, se assim o candidato o possuir.

8.2. DOCUMENTOS PESSOA JURÍDICA

a) Contrato social com suas devidas alterações devidamente registrado na junta competente ou Comprovante de MEI – Microempreendedor Individual;

b) Comprovante de Inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

c) Certidão de regularidade fiscal (ou CND) com a Fazenda Federal e INSS;

d) Certidão de regularidade (CRF) perante ao fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS;

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho;

8.3. Não serão aceitos e/ou pontuados certificados de conclusão adversos as áreas de referência e/ou correlatos as modalidades inscritas;

Parágrafo único: Não poderá haver inclusão de itens (documentos pessoais e comprobatórios) ao envelope entregue posteriormente à data e horário final de entrega do mesmo.

8.4. É necessário que todos os documentos estejam legíveis e com qualidade de exibição. Documentos que não apresentarem essa exigência serão invalidados, implicando na avaliação e seleção do proponente.

8.5. Todas as documentações apresentadas como cópia deverão ser acompanhadas de documento original para fins de conferência;

8.6. É de total responsabilidade civil e criminal a organização, apresentação e veracidade dos documentos apresentados neste credenciamento.

8.7. A documentação e Ata de Registro, na fase pertinente, será rubricada pelo(a) Presidente Comissão de Credenciamento, bem como pelos seus membros, e pelos interessados ao credenciamento que se fizerem presentes.

8.8. Após examinada, a documentação será anexada ao processo deste credenciamento, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

9. DOS RECURSOS

9.1 . DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1.1 Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital deverão ser efetuados por escrito, a qualquer tempo, antes da data de encerramento do período de credenciamento, endereçados à Comissão de Contratação e entregues pessoalmente na sede Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, situada à Rua Ari Reis, nº 114, cs 1, Centro – Tanguá/RJ, em dias úteis, 09:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h.

9.1.2. Caberá à Comissão de Contratação analisar e decidir sobre a petição de esclarecimento ou impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

9.1.3. As decisões e/ou respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo interessado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

9.2. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

9.2.1. O(a) presidente da Comissão de Credenciamento também analisará e julgará os recursos que porventura possam surgir em razão de inabilitação ou desclassificação de interessados, que se interpostos, deverão obedecer aos moldes do Art. 165 da Lei nº 14.133/21.

9.2.2. No prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data de publicação dos resultados no Diário Oficial do Município (DOM) estará aberto o prazo para interposição de recursos quanto à habilitação, documentação comprobatória e classificação.

9.2.3. O recurso deverá ser apresentado em via impressa e devidamente protocolado na sede Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação localizada na Rua Ari Reis, nº 114, cs 01, Centro, Tanguá/RJ, em dias úteis, no horário das 09:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h.

9.2.4. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato ou pelo procurador habilitado;

9.2.5. A decisão dos recursos proferida pelo(a) Presidente da Comissão de Credenciamento será soberana e irrecurável;

9.2.6. A decisão dos recursos proferida pelo(a) Presidente da Comissão de Credenciamento será publicada em Diário Oficial.

9.2.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

9.2.8. Os recursos entregues fora deste prazo não serão apreciados.

9.2.9. Os recursos entregues na respectiva data definida pelo artigo 9.2 serão devidamente apreciados, avaliados, respondidos por publicação oficial no DOM em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do prazo definido.

10. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

10.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, segundo as necessidades e disponibilidade orçamentária, convocará os selecionados para contratação sempre respeitando os critérios de credenciamento em cada uma das áreas e formas de contratação aqui definidas.

10.2. As contratações serão realizadas nos termos do arts. 74, caput, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas de referência.

10.3. Os selecionados integrarão um banco de dados, a partir do qual a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação se reserva o direito de contratar de acordo com as

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

necessidades, demandas e verbas suplementares proveniente de recursos de financiamentos estaduais, federais e da própria Administração, incorporados ao Fundo Municipal de Assistência Social;

10.4. Os nomes dos selecionados estarão disponíveis no Diário Oficial do Município de Tanguá tendo por critério de classificação os requisitos previstos no item 7.6 deste Edital, devendo aguardar o chamado para a efetiva contratação, munido dos seguintes documentos:

10.5. Quando convocado para assinar o contrato, o OFICINEIRO deverá apresentar novamente todas as certidões do MEI dentro do prazo de validade.

10.6. Antes da assinatura do contrato será averiguado se o MEI (oficineiro) possui pendências financeiras junto ao Tesouro Municipal e, caso existindo, esta deverá ser regularizada para que a formalização contratual seja efetuada.

10.6.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação poderá realizar esta averiguação através de diligência junto a Secretaria Municipal de Fazenda.

10.7. Declaração de agência bancária do proponente contendo os dados do Banco, número da agência e conta corrente. Não podendo, em hipótese alguma ser conta poupança ou de terceiros.

10.8. Para assinatura do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, os profissionais terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, permitindo-se a prorrogação por igual período, na forma do **§ 1º, do art. 90, da Lei nº 14.133/21**.

10.8.1. Os contratos serão formalizados nos termos do Edital;

10.9. Na falta de documentação, de manifestação ou na hipótese de descredenciamento, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação convocará o subsequente selecionado, conforme classificação.

10.10. O Município convocará os profissionais credenciados para assinatura do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, conforme Minuta de Contrato - Anexo X.

10.11. A contratação fica vinculada a existência de dotação orçamentária;

10.12. O credenciamento do profissional não obriga o MUNICÍPIO a efetuar sua contratação. As contratações se darão dentro do limite de vagas estabelecidas neste edital e de acordo com a demanda presente e futura na implantação e operacionalização do Serviço em locais indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação.

10.13. A vigência do contrato oriundo deste credenciamento será contado à partir da data de sua publicação em Diário Oficial por um período de até 12(doze) meses, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, com base no **Art. 107 da Lei 14.133/21**.

11. DA REMUNERAÇÃO

11.1. Os OFICINEIROS contratados receberão como contrapartida financeira pelos serviços prestados, o pagamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

por hora-aula no valor de R\$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos), com carga horária de 120 horas mensais, será o valor final recebido, de acordo com a fórmula abaixo:

Nº de horas x Valor da hora-aula = Valor Final Recebido

120h x R\$ 12,50 = R\$1.500,00 mensais

11.2. Sobre o valor a ser pago, incidirão os respectivos tributos e impostos, que serão retidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, nos casos e formas previstas em lei específica;

11.3. Fica estabelecido que o município Tanguá ficará isento de quaisquer obrigações relativas às despesas adicionais de caráter pessoal, como diárias, alimentação, transporte, administrativa, financeira, tributária, trabalhista, entre outras, que sejam referentes à execução das oficinas.

11.4. O pagamento será realizado no 20º (vigésimo) dia após a apresentação de nota fiscal eletrônica devidamente acompanhada do Relatório de Prestação de Serviços.

11.5. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação terá até 2 (dois) úteis para aceitar ou rejeitar as notificações fiscais eletrônicas dos contratados.

11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante(s) especialmente designado(s) pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação conforme ato de nomeação e em caso de impedimento um substituto deve ser designado.

11.6.1. O setor do serviço será responsável pela fiscalização técnica da execução das atividades e o fiscal do contrato será responsável pelo acompanhamento dos OFICINEIROS e pela comprovação da execução dos contratos, sendo estabelecida por hora-aula. A fiscalização será realizada por 1 (um) fiscal, designado por portaria publicada no DOM, que deverá ser definido no momento da celebração do contrato de prestação serviço do OFICINEIRO. O Fiscal deverá ter ciência e reconhecimento desta previsão.

11.7. Os horários, datas, locais e períodos poderão ser remanejados caso necessário ou conforme interesse público, sem qualquer ônus para o município;

11.8. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista, previdenciária ou outra, realizados pelos contratados para fins do cumprimento dos contratos com a Prefeitura do Município de Tanguá – RJ.

12. DOS LOCAIS, CARGA HORÁRIA E PERÍODO DE DURAÇÃO DAS OFICINAS:

12.1. As oficinas serão realizadas na sede do Centro de Convivência da Criança e do Adolescente, localizado na Praça Multieventos em Vila Cortes, Tanguá/RJ, podendo também, quando necessário, serem executadas em outros locais (públicos ou privados). Esses locais, horários e carga horária das oficinas serão objetos de discussão e comum acordo entre os contratados, a Secretaria e a Coordenação, primando sempre pela qualidade de execução dos mesmos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

12.2. A carga horária de atividades será de 120 horas mensais.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. A despesa é por Emenda Parlamentar.

13.2. O recurso foi advindo de Emenda Parlamentar por repasse Fundo a Fundo, sendo assim a despesa gerida por Fundo Municipal.

13.3. Unidade Orçamentária: **002 – Fundo Municipal de Assistência Social**

13.4. Programa de Trabalho: **10.002.001.08.244.0027.2105 – Proteção Social Básica**

13.5. Elem. de Despesa – **33.90.39.00.00**

13.6. Detalhamento: **33.90.39.99.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

13.7. Ficha: **730** 13.8. Fonte: **2260** 13.9. Modalidade de Empenho: **Global**

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A inexecução total ou parcial do contrato acarretará à aplicação de penalidades, nos termos do disposto nos artigos nº 155 e 156 da Lei Federal 14.133/21.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

VIII - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

IX - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

X - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XI - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.1. As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria, são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

14.2. Durante a vigência do contrato, o contratado estará sujeito ao cumprimento das seguintes legislações: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Código Penal.

14.4. Fica desde logo assegurado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação o direito de, uma vez rescindido o contrato por culpa do contratado, durante o período previsto para a execução, transferir o objeto do mesmo à terceiros (lista de seleção e classificação), sem consulta ou interferência deste.

15. DOS DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

15.1. Fica convencionado que todos os resultados que possam gerar direitos do autor, tais como: pesquisas, projetos, dados e elementos de informação pertinentes aos trabalhos desenvolvidos, pertencerão a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação em caráter permanente, nos termos do Art. 93, da Lei nº. 14.133/21.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

15.2. Fica igualmente convencionado que o oficinairo autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens obtidas, bem como as obtidas por terceiros onde esteja fixada sua imagem com a finalidade de divulgação por qualquer tipo de mídia, das atividades institucionais da Secretaria Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação exercerá a fiscalização dos serviços contratados, bem como a fiscalização no cumprimento da atividade proposta e das condições de contrato, através da Coordenação, da equipe técnica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Guarda Mirim e, principalmente, pelo Fiscal responsável pelo Contrato.

16.2. A frequência mínima exigida do oficinairo será de 90% (noventa por cento) das aulas atribuídas por contrato; exceto nos casos justificados por impedimento do oficinairo ou seu dependente legal, comprovada por atestado médico (doença/impedimento do próprio oficinairo).

16.3. A tolerância de atraso para início da aula será de, no máximo, 5 (cinco) minutos bem como, também, para antecipação do encerramento da aula, atrasos superiores serão anotados como não cumprimento integral da atividade.

16.4. O oficinairo se obriga a efetuar a prestação dos serviços estabelecida no Credenciamento e respectivo Edital, na forma, condição e prazo pactuado, empregando sempre a melhor técnica disponível e cumprindo rigorosamente os serviços convencionados.

16.5. A participação do oficinairo nas atividades correlatas promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, agendadas e comunicadas com antecedência ao orientador, serão registradas para fins de avaliação.

16.6. Cabe ao oficinairo dispensar tratamento respeitoso e adequado aos usuários e demais funcionários, devendo sempre zelar pelo local, pelos equipamentos e demais recursos físicos disponibilizados para a realização da oficina.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.1. Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das atividades/oficinas;

17.2. Coordenar as execuções (agenda, cronograma, horários) dos serviços contratados;

17.3. Fiscalizar a execução do contrato;

17.4. Elaborar o planejamento em conjunto com os executores contratados;

17.5. Elaborar e confeccionar os certificados impressos e/ou digitais; e

17.6. Disponibilizar os materiais de apoio à execução das oficinas, sendo estes solicitados com antecedência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

18.1. Receber e acolher os usuários participantes da oficina.

18.2. Ministrar com habilidade e dedicação as aulas referentes a sua modalidade de oficina, transmitindo ao usuário todo o conhecimento necessário para executar as atividades propostas.

18.3. Preencher corretamente todos os procedimentos administrativos, a saber:

a) **Diário de Oficina** – utilizado para registrar a frequência dos usuários do serviço, o mesmo deverá ser retirado junto ao coordenador ou técnico de referência do serviço. Este deverá ser devolvido, devidamente preenchido, ao final de cada período de oficina para registro no Sistema de Informação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

b) **Relatório das Atividades Desenvolvidas** – utilizado para registrar as atividades ministradas pelos OFICINEIROS e realizadas pelos participantes das oficinas durante o mês de referência.

c) **Fichas de Ocorrências** – utilizadas para o registro de informações ocorridas durante as oficinas e que necessitem de avaliação da coordenação.

d) **Relatório de Turma** – quando solicitado, o OFICINEIRO deverá elaborar um relatório destacando as características específicas e relevantes de cada turma.

18.4. Cumprir os horários previamente definidos e divulgados;

18.5. Participar de reuniões avaliativas e de planejamento solicitadas pela secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação;

18.6. Apresentar conduta ilibada na execução do contrato.

18.7. Cumprir todo o planejamento de acordo com a metodologia proposta no ato do credenciamento.

18.8. Assinar a ficha de frequência nos dias de atividades (esta ficha ficará sob-responsabilidade do coordenador do serviço). Esta informação será repassada ao OFICINEIRO no início das atividades.

18.9. Após a conclusão da oficina, os OFICINEIROS deverão organizar todo o espaço e serão os responsáveis pelo controle e cuidados com os materiais utilizados, permitindo assim, que a próxima oficina seja ministrada com eficiência e qualidade.

18.10. Ao fim do período de vigência das oficinas todo o planejamento deverá ter sido executado e os usuários deverão estar aptos a exercer as atividades e aproveitar todo o conhecimento adquirido, seja como geração de renda ou como melhoria na qualidade de vida.

18.11. Os OFICINEIROS serão responsáveis pela utilização dos materiais e equipamentos elétricos/eletrônicos (bens permanentes), sendo obrigatório zelar por sua utilização, evitando assim perdas, desperdícios e danos. Será responsável também pela devolução dos materiais não utilizados e pelos bens permanentes, em perfeito estado funcionamento, a coordenação do SCFV Guarda Mirim ou a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação em perfeito funcionamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

19. DO DESCREDENCIAMENTO

19.1. Do MUNICÍPIO, sem prévio aviso, quando:

- I - O(a) credenciado(a) deixar de cumprir qualquer das cláusulas e condições do contrato;
- II - O(a) credenciado(a) descumprir qualquer das obrigações estabelecidas no item 14.1 deste edital, segundo o caso;
- III - O(a) contratado(a) praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;
- IV - Ficar evidenciada a incapacidade do credenciado de cumprir as obrigações assumidas devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;
- V - Por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado do MUNICÍPIO;
- VI - Em razão de caso fortuito ou força maior;
- VII - No caso da decretação de falência ou concordata da empresa credenciada; sua dissolução ou falecimento de todos os seus sócios;
- VIII - Nas outras hipóteses dos Arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21.

19.2. Pelo CREDENCIADO:

- I - Mediante solicitação escrita e devidamente justificada ao MUNICÍPIO, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

19.3. O Credenciamento poderá ser cancelado antes da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, a qualquer tempo, desde que justificado e informado à outra parte com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do encerramento pretendido.

19.4. Caso o oficinairo solicite a rescisão contratual do Contrato de Prestação de Serviços após início da oficina, por motivos pessoais, mesmo por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, interrompendo a realização da(s) oficina(s) ou alterando as condições de realização que causem impacto contratual, ficará imediatamente suspenso das demais convocações no ano vigente.

19.5. Fica assegurado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, uma vez rescindido o contrato, o direito de transferir o objeto do mesmo a terceiros, sem qualquer consulta ou interferência do oficinairo, o qual responderá na forma legal e contratual pelo inadimplemento que tenha dado causa à rescisão.

20. DA VIGÊNCIA

20.1. O presente Edital de Credenciamento terá vigência de 29/05/2025 até o final do presente exercício em 30/12/2025, conforme preconiza o art. 79, inciso I, da Lei 14.133/21.

21. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

21.1. A previsão orçamentária, bem como os contratos originados deste Edital de Credenciamento admitem

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

alterações, por acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto, nos estritos termos da legislação vigente, com emissão de nota de empenho complementar, se for o caso.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. A participação no presente processo de credenciamento implica na aceitação integral e irrevogável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.

22.2. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.

22.3. As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pela Prefeitura do Município de Tanguá, nos casos de força maior devidamente comprovada, e para os quais não tenha dado causa a licitante credenciada.

22.4. O licitante não poderá negar o fornecimento dos serviços requisitados, sob pena de provocar o cancelamento do Credenciamento.

22.5. A Prefeitura do Município de Tanguá, reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do Art. 71 da Lei nº 14.133/21, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 147 da citada Lei.

22.6. A Prefeitura do Município de Tanguá reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as sessões de licitação e utilizar este meio como prova.

22.7. O(a) Presidente da Comissão de Credenciamento dirimirá as dúvidas que possam surgir em decorrência da interpretação deste Edital, desde que arguidas até o término do prazo para contratação, no endereço: Rua Ari Reis, nº 114, cs 01, Centro – Tanguá/RJ - CEP: 24.890-000, no horário de 9:00 às 12:00h e de 14:00h às 16:00 horas.

22.8. Durante o período de vigência do contrato o Credenciado deverá manter regular, através de documentos, as mesmas condições de habilitação do momento do credenciamento.

22.9. Não caberá aos participantes indenizações de qualquer espécie pelo insucesso neste certame.

22.10. É competente o foro do Município de Itaboraí - RJ, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente contratação, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Hezimara Duarte da Silva

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E HABITAÇÃO -

Mat.: 10393

ANEXOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO I – CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
Objetivo O plano de trabalho é compatível com a modalidade inscrita?
Clareza O plano de trabalho foi preenchido de forma clara e de fácil compreensão?
Qualidade da proposta Existe coerência entre objetivos e metodologia proposta? A metodologia é adequada ao público-alvo a que se destina?
Viabilidade da Proposta O Plano de Trabalho apresentado é passível de execução? Foram apresentadas propostas de atividades pertinentes ao grupo para que todos os participantes possam executá-las? A execução do Plano de Trabalho é financeiramente viável?
Metodologia A metodologia proposta é adequada a faixa etária do SCFV Guarda Mirim?

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO II – CRONOGRAMA

AÇÃO	PRAZO
Credenciamento presencial na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação (1ª rua após a Casa das Irmãs)	de 29/05/2025 à 30/12/2025
Avaliação das Documentações e Classificação	de 04/06/2025 à 06/06/2025
Publicação por ordem de classificação dos credenciados no Portal da Prefeitura do Município de Tanguá (https://www.tangua.rj.gov.br)	09/06/2025
Interposição de recurso presencial na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação	10/06/2025 e 11/06/2025
Resultado e Classificação final do Credenciamento (https://www.tangua.rj.gov.br)	16/06/2025

*Todas as publicações serão realizadas no Diário Oficial do Município na página oficial da Prefeitura do Município de Tanguá.

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO III – REQUISITOS BÁSICOS PARA O CREDENCIAMENTO

OFICINA	OBJETIVO	PÚBLICO ALVO	LOCAL DA OFERTA	REQUISITOS BÁSICOS
OFICINA DE MÚSICA	Ministrar aulas teóricas e práticas de Banda Marcial e oficinas de instrumentos, com conhecimento de técnicas que abranjam postura, qualidade e projeção sonoras, musicalidade e noções de harmonia, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas, fazer arranjos, preparar repertórios e apresentações, se possível de violão também e voz, manutenção e guarda de instrumentos.	Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos. Adolescentes de 15 a 17 anos	Centro de Convivência da Criança e do Adolescente	• Certificação de MEI • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima de 18 anos • Possuir experiência comprovada • Ensino médio ou técnico
OFICINA DE RECICLAGEM	Tem como objetivo desenvolver habilidades como cuidado com o ambiente, plantio e manuseio de plantas ornamentais, bem como trabalhar questões de preservação, trabalhos manuais e reciclagem.	Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos. Adolescentes de 15 a 17 anos	Centro de Convivência da Criança e do Adolescente	• Certificação de MEI • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima de 18 anos • Possuir experiência comprovada • Ensino fundamental completo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ENV. SAUDÁVEL E HABITAÇÃO

OFICINA DE LEITURA	Realizar atividades pautadas na ludicidade, no brincar, na leitura de livros e histórias como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade, proteção social, que visem respeitar o ciclo da vida pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes, desenvolvendo seus talentos e oferecendo um mundo lúdico.	Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos. Adolescentes de 15 a 17 anos	Centro de Convivência da Criança e do Adolescente	• Certificação de MEI • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima de 18 anos • Possuir experiência comprovada • Ensino médio completo
OFICINA RECREATIVA	A oficina de recreativa é uma atividade lúdica e educativa, projetada para promover o desenvolvimento social, emocional e cognitivo das crianças. Pode ser também ministradas aulas teóricas e práticas inerentes a atividades esportivas como futebol, voleibol, handebol, basquetebol, queimado, etc. e atividades relacionadas a jogos de tabuleiro, dança e artes, entre outros para o público atendido pelo SCFV Guarda Mirim.	Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos. Adolescentes de 15 a 17 anos	Centro de Convivência da Criança e do Adolescente	• Certificação de MEI • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima de 18 anos • Possuir aptidão física • Possuir experiência comprovada • Ensino médio completo

OFICINA DE RACIOCÍNIO LÓGICO	A oficina de raciocínio lógico tem como objetivo desenvolver habilidades de análise, síntese, dedução e indução, além de promover a capacidade de resolução de problemas e a criatividade. O desenvolvimento dessas habilidades pode ser feito por meio de jogos, atividades e desafios que envolvam quebra-cabeças, labirintos, jogos de encaixe, entre outras atividades. Os jogos estimulam o interesse, a curiosidade e a investigação, proporcionando assim, uma habilidade para a resolução de problemas do cotidiano.	Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos. Adolescentes de 15 a 17 anos	Centro de Convivência da Criança e do Adolescente	• Certificação de MEI • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima de 18 anos • Possuir experiência comprovada • Ensino médio completo
OFICINA DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS	Oficina que tem o objetivo de produzir prazer durante a sua execução, com contação de histórias e atividades de lazer e diversão complementares as leituras desenvolvidas, tais como: teatro, dança, jogos, recreação, competições, brincadeiras, entre outras. Esta oficina tem também como propósito o desenvolvimento e estímulo à criatividade, imaginação e a capacidade de sonhar, elementos fundamentais para o desenvolvimento cognitivo e emocional.	Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos. Adolescentes de 15 a 17 anos	Centro de Convivência da Criança e do Adolescente	• Certificado de MEI • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima de 18 anos • Possuir experiência comprovada em atividades com crianças e adolescentes • Ensino médio completo

OFICINA DE INFORMÁTICA	A oficina de Informática para crianças e adolescentes tem como objetivo proporcionar habilidades e conhecimentos necessários para navegar no mundo digital com confiança. Alinhado às inovações tecnológicas e às necessidades do mercado, a oficina deve oferecer uma introdução prática e interativa às principais ferramentas digitais, sistemas operacionais, aplicativos de escritório e práticas de segurança na internet. Ao preparar as crianças e adolescentes para o uso consciente e competente da tecnologia, a oficina contribui para seu desenvolvimento pessoal e acadêmico, capacitando-os para enfrentar os desafios da era digital com responsabilidade e criatividade.	Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos. Adolescentes de 15 a 17 anos	Centro de Convivência da Criança e do Adolescente	• Certificado de MEI • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima de 18 anos • Possuir experiência comprovada em atividades com crianças e adolescentes • Ensino médio completo • Curso técnico de informática
--------------------------------------	---	---	--	---

OFICINA DE INGLÊS	A oficina de inglês tem como objetivos: desenvolver as habilidades de leitura escrita, fala e compreensão em inglês, melhorar a comunicação oral e escrita, aumentando assim a sua confiança em relação ao idioma. Desenvolver habilidades de compreensão de textos, ampliar o vocabulário, revisar e praticar os conceitos gramaticais e melhorar a pronúncia. Fomentar a integração entre os adolescentes, desenvolver habilidades de trabalho em equipe e de uma comunicação eficaz.	Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos. Adolescentes de 15 a 17 anos	Centro de Convivência da Criança e do Adolescente	• Certificado de MEI • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima de 18 anos • Possuir experiência comprovada em atividades com crianças e adolescentes • Ensino Superior em Letras (Inglês) ou Ensino Médio Completo com formação em curso de idiomas.
--------------------------	--	--	--	---

OFICINA DE ESPANHOL	A oficina de espanhol tem como objetivos: desenvolver as habilidades de leitura escrita, fala e compreensão em inglês, melhorar a comunicação oral e escrita, aumentando assim a sua confiança em relação ao idioma. Desenvolver habilidades de compreensão de textos, ampliar o vocabulário, revisar e praticar os conceitos gramaticais e melhorar a pronúncia. Fomentar a integração entre os adolescentes, desenvolver habilidades de trabalho em equipe e de uma comunicação eficaz.	Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos. Adolescentes de 15 a 17 anos	Centro de Convivência da Criança e do Adolescente	• Certificado de MEI • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima de 18 anos • Possuir experiência comprovada em atividades com crianças e adolescentes • Ensino Superior em Letras (espanhol) ou Ensino Médio Completo com formação em curso de idiomas.
----------------------------	--	--	--	---

ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS SCFV GUARDA MIRIM

ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 340/2025

EMENDA PARLAMENTAR N.º 202181000789

1. INTRODUÇÃO:

1.1. O objetivo deste Estudo Técnico Preliminar - ETP é a identificação e análise dos cenários para o atendimento da demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP:

- 2.1. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)
- 2.2. Lei nº 8742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (alterada pela Lei nº 12435/2011)
- 2.3. Resolução CNAS nº 01/2013 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais

3. OBJETO:

3.1. Constitui objeto deste ETP a contratação de OFICINEIROS, devendo ser pessoa jurídica registrada como microempreendedor Individual - MEI, para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de oficinas socioeducativas, visando o estímulo e o desenvolvimento de ações de fortalecimento de vínculos das famílias atendidas nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS.

3.2. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV é um serviço continuado da Proteção Social Básica, organizado em diferentes grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, a fim de complementar o trabalho social desenvolvido com as famílias realizado pelo PAIF – Programa de Atenção Integral à Família (CRAS).

3.3. Em consonância com a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, o SCFV visa atendimento aos seguintes grupos:

- Crianças até 6 (seis) anos;
- Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos;
- Adolescentes de 15 a 29 anos;
- Jovens de 18 a 29 anos;
- Adultos de 29 a 59 anos; e
- Idosos acima de 60 anos.

3.4. O presente Estudo Técnico Preliminar visa fundamentar a contratação de oficineiros para 3 (três) serviços específicos: SCFV Guarda Mirim, SCFV Intergeracional e o Centro de Convivência do Idoso – CCI.

3.4.1. O Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos – Guarda Mirim tem como público alvo crianças/adolescentes de 11 a 17 anos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, que estejam matriculados na rede de ensino e cujas famílias são cadastradas nos CRAS. Este serviço é ofertado no Centro de Convivência da Criança e do Adolescente, localizado na Praça Multieventos, bairro Vila Cortes, Tanguá/RJ.

3.4.2. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Intergeracional tem como público-alvo: crianças até 6 (seis) anos, crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos, adolescentes de 15 a 29 anos, Jovens de 18 a 29 anos e adultos de 29 a 59 anos em situação de vulnerabilidade social e/ou risco social e cadastrados nos CRAS. Este serviço será executado nos Centro de Referência de Assistência Social, localizados nos seguintes endereços:

- CRAS Centro - Rua Manoel João Gonçalves, nº 208 – Centro, Tanguá/RJ
- CRAS Ampliação - Avenida Prefeito João Batista Cáffaro, qd 31, Ampliação, Tanguá/RJ
- CRAS Bandeirantes - Avenida do Areal quadra 57 – lote 01 ao 04, Bandeirantes II, Tanguá/RJ
- CRAS Duques - Rua dos Girassóis, lote 14 e 15 - Duques, Tanguá/RJ
- CRAS Posse - Praça Palmira Pacheco, s/nº, Posse dos Coutinhos, Tanguá/RJ

3.4.3. O Centro de Convivência do Idoso – CCI tem como público-alvo os idosos acima de 60 anos e que sejam cadastrados nos CRAS, prioritariamente, os que se encontram em situação de vulnerabilidade e/ou risco social. Este serviço é ofertado no Centro de Convivência do Idoso localizado na Rua XV de novembro, nº 255 – Centro, Tanguá/RJ.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

(inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

4.1. A contratação faz-se necessária visto que os OFICINEIROS são cruciais para a realização das oficinas dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. O OFICINEIRO será o profissional com a expertise necessária para a realização da proposta metodológica de cada modalidade de oficina. Este será o responsável pelo acolhimento do usuário, por executar todo o planejamento transmitindo os seus conhecimentos ou proporcionando a estes momentos de lazer e descontração.

4.2. SCFV faz parte da Proteção Social Básica instituída pela Lei nº 8742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social e, posteriormente alterada pela Lei nº 12435/2011. O SCFV foi regulamentado pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 01/2013).

4.4. Os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos são de suma importância para o município, visto que o seu principal objetivo é fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido da vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e na afirmação dos direitos, e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários.

4.5. As oficinas do SCFV são um meio de ampliar o universo pessoal e cultural, desenvolver a sociabilidade, a expressão artística, fazeres, valores e habilidades exigidos na vida cotidiana, atrelados a uma concepção de sustentabilidade. O objetivo das oficinas é “promover processos que oportunizem, estimulem e incrementem a participação social de sujeitos e de populações que, por motivos diversos, se encontram impedidas desta”. (ABRATO, 2011)

5 – ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO

(inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

5.1 – A Prefeitura de Tanguá ainda não dispõe de documento formalizado com a denominação de Plano Anual de Contratações, todavia a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação mantém suas contratações alinhadas com o Planejamento Anual dos Serviços Socioassistenciais e com o Plano Plurianual – PPA da Prefeitura do Município de Tanguá.

5.2 – Considerando-se que o recurso para esta contratação é advindo de Emenda Parlamentar através de transferência Fundo a Fundo, vale salientar que a mesma encontra-se amparada no Plano de Trabalho e aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

5.3 – Diante disso, a presente contratação se mostra em perfeito alinhamento com o planejamento municipal, especialmente materializado pelo Planejamento Anual dos Serviços Socioassistenciais, Plano Plurianual – PPA da Prefeitura do Município de Tanguá, LDO e LOA, além do Plano de Trabalho advindo da Emenda Parlamentar e aprovação do Conselho.

6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

(inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

6.1. As presentes contratações devem observar a Lei 14.133/2023 e suas normas, com os seguintes requisitos mínimos:

6.3. Somente poderão participar deste processo de contratação, empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que sejam registradas como Microempreendedor Individual – MEI, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como, estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

6.4. A proposta da empresa deverá conter obrigatoriamente a descrição da metodologia a ser aplicada e as demais especificações exigidas.

6.6. O critério de classificação das propostas será o de **melhor técnica**.

6.8. O licitante estará se comprometendo a:

a) Cumprir todo o planejamento da oficina dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, com a finalidade de não atrasar o cronograma pré-estabelecido pela gestão.

- b) Executar com qualidade e precisão as atividades/oficinas;
- c) Planejar as atividades das oficinas;
- d) Elaborar relatórios mensais, devidamente comprovados com lista de presença assinados pelos participantes;
- e) Entregar a coordenação do serviço, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o Relatório de Frequência dos Participantes e o Relatório de Atividades Desenvolvidas conforme o plano de trabalho, para lançamento no SISC (Sistema de Informação dos Serviços de Convivência).

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

(inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21)

7.1. As oficinas e o quantitativo de OFICINEIROS estão pautados no Planejamento realizado pela Coordenação do Serviço e aprovado pela gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação. O planejamento é baseado na demanda do serviço, estabelecida de acordo com a faixa etária e com a conveniência ao território de abrangência, e com a meta de atendimento pré-estabelecida.

7.2. Os SCFV possuem objetivos e necessidades diferentes e por essa razão as oficinas são específicas para cada serviço socioassistencial. Seguem abaixo as necessidades atuais de cada serviço:

7.2.1 SCFV Guarda Mirim - Meta de atendimento de 200 crianças/adolescentes

DESCRIÇÃO	QUANT	PERÍODO	CARGA HORÁRIA MENSAL
Oficina de Informática	1	12 meses	120h
Oficina de Música	1	12 meses	120h
Oficina de Reciclagem	1	12 meses	120h
Oficina de Raciocínio Lógico	1	12 meses	120h
Oficina de Contação de Histórias	1	12 meses	120h
Oficina de Leitura	1	12 meses	120h
Oficina Recreativa	1	12 meses	120h
Oficina de Inglês	1	12 meses	120h
Oficina de Espanhol	1	12 meses	120h

7.2.2 SCFV Intergeracional – Meta de atendimento de 200 usuários

DESCRIÇÃO	QUANT	PERÍODO	CARGA HORÁRIA MENSAL
Oficina de Corte e Costura	1	12 meses	120h
Oficina de Barbeiro	1	12 meses	120h
Oficina de Trançagem	1	12 meses	120h

Oficina de Cabeleireiro	1	12 meses	120h
Brinquedoteca	1	12 meses	120h
Artesanato	2	12 meses	120h

7.2.3. SCFV - CCI (Centro de Convivência do Idoso) - Meta de atendimento de 200 idosos

DESCRIÇÃO	QUANT	PERÍODO	CARGA HORÁRIA MENSAL
Oficina Recreativa	1	12 meses	120h
Oficina de Música e Coral	1	12 meses	120h
Oficina de Informática	1	12 meses	120h
Oficina de Artesanato	2	12 meses	120h
Oficina de Letramento Social	1	12 meses	120h
Oficina Estética e Beleza	1	12 meses	120h

7.3. Considerando que o presente ETP tem a finalidade de nortear os processos de contratação de OFICINEIROS para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de oficinas nos CRAS, seria infundado que cada um apresentasse a sua proposta de valores.

7.4. A Secretaria municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, com a finalidade de promover a paridade no processo de contratação de oficinairos, fixou um valor por hora-aula de R\$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos), com carga horária mensal de 120 horas, será o valor final recebido de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Nº de horas} \times \text{Valor da hora-aula} = \text{Valor Final Recebido}$$

7.4.1. O valor da hora-aula foi calculado com base no piso salarial dos profissionais que já atuam na secretaria, sendo este dividido por 120 (cento e vinte), que corresponde ao total de horas trabalhadas por mês, e de acordo com o orçamento da Emenda Parlamentar.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

(inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

8.1. Para a necessidade em questão, foi realizada a pesquisa de mercado através do Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, através deste foram verificadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias de implementação de soluções que melhor se adequassem à necessidade da Administração Municipal.

8.2. É importante ressaltar que essas informações obtidas no levantamento de mercado servem como referência e embasamento para a elaboração do processo de contratação em questão, contribuindo para uma análise mais completa e fundamentada das opções disponíveis no mercado.

8.3. Analisando o mercado foram identificadas as seguintes características

I - O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

II - O Sistema de Registro de Preços não é uma alternativa para o objeto em questão;

III - Diante das necessidades apontadas neste estudo, uma hipótese viável é a contratação de pessoas jurídicas registradas como microempreendedores individuais;

IV - Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel do profissional a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa. Diante de todo o cenário apresentado, consideram-se as seguintes alternativas para a aquisição do objeto em tela:

Solução	Aspectos Positivos	Aspectos Negativos	Viabilidade
Contratação de empresa especializada em treinamento e terceirização de profissionais através de Pregão Eletrônico	● Maior disputa entre os licitantes, permitindo a vantajosidade econômica para a gestão pública; ● Celeridade no processo licitatório; ● Maior economia de tempo para a gestão; ● Expansão da competição e do acesso às licitações; ● Menos burocracia na contratação e pagamento dos profissionais.	● Devido à inversão de fases pode haver problemas com a inidoneidade do licitante; ● Em virtude de a publicação ser a nível nacional, por vezes, isso pode resultar em uma probabilidade maior do fornecedor não cumprir o edital e/ou não fornecer o objeto; ● Pode comprometer a qualidade do serviço; ● Alta rotatividade de profissionais, quebrando assim o vínculo já construído com o usuário.	INVIÁVEL
Credenciamento de Pessoa Jurídica Registradas como MEI.	● Após a fase inicial de credenciamento dos fornecedores interessados, o processo de contratação torna-se ágil. ● Vínculos econômicos com condições pré-definidas pela administração pública;	● O credenciamento exige a apresentação de documentação dos particulares interessados na fase inicial, de modo que comprovem o preenchimento dos requisitos constantes no edital, o que pode	VIÁVEL

	● Possibilidade de credenciamento de uma gama significativa de fornecedores interessados em prestar serviços para a Administração Pública. ● Possibilidade de contratar todos os credenciados sem que seja necessário o processo licitatório; ● Considerando que todos os credenciados estarão aptos a cumprir o objeto e por não haver competição será inexigível a licitação, tornando o processo de contratação mais célere; ● O Credenciamento é um processo mais econômico do que um procedimento licitatório pelas modalidades existentes no ordenamento jurídico do Brasil, sendo assim, mais vantajoso para a administração; ● Não exige a implementação de uma plataforma tecnológica complexa para a sua utilização.	gerar certa morosidade e custos adicionais para os particulares. ● O Preço fixado a priori pela Administração Pública impossibilita a pressão e a competição para redução de preços entre os fornecedores credenciados. ● Possibilidade de uso apenas na hipótese de inexigibilidade de licitação.	
--	--	--	--

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

9.1. Diante das alternativas apresentadas pelo mercado e as possíveis formas de contratação, ponderando-se os prós e os contras, entende-se que a melhor solução é o Credenciamento de Oficineiros registrados como MEI, pois existe a necessidade de contratação de simultâneas e em condições padronizadas, conforme o exposto neste ETP.

9.2. A contratação por meio do Credenciamento tornará o processo mais célere, uma vez que após o credenciamento as contratações podem ser realizadas diretamente por inexigibilidade, visto não haver competição entre os credenciados.

9.4. Considerando que já existe um valor estabelecido por hora-aula e o quantitativo de profissionais necessários para a realização das oficinas dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, é possível especificar o montante que será destinado às devidas contratações para cada serviço. Segue a tabela abaixo:

Nº Convênio e Emendas	Serviço Destinado	Quant.	Valor por hora-aula	Carga horária Mensal	Valor destinado às contratações
Políticas Públicas nº 55901330575202103	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Intergeracional	7	R\$ 12,50	120h	R\$ 126.000,00
Emenda nº 202181000789	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Guarda Mirim	9	R\$ 12,50	120h	R\$ 162.000,00
Emenda nº 202281000306	Centro de Convivência do Idoso	7	R\$ 12,50	120h	R\$ 126.000,00

9.5. Dado que os recursos são oriundos de Emendas Parlamentares e Convênio com valores determinados, o credenciamento torna-se mais viável, visto que os recursos econômicos são previamente estabelecidos pela administração pública.

9.6. Considerando que a Contratação de empresa Especializada em Treinamento e Terceirização de Profissionais deveria ser realizada através de pregão eletrônico, apresentaria como principal desvantagem a questão econômica, uma vez que a empresa apresentaria a sua proposta com o valor embutido que deverá pago cada profissional, e acrescido do lucro da empresa, sendo assim menos favorável para a administração. Além disso, os estudos materializados neste ETP demonstraram que dada a especificidade do objeto, contratar uma empresa especializada em treinamento não garantiria qualidade dos profissionais em oficinas sensíveis, onde o vínculo profissional e pessoal (personalíssimo) são fundamentais para o melhor desenvolvimento da política pública, onde se constatou que a infinita maioria dos municípios brasileiros também busca a contratação direta de profissionais, o que corrobora com a escolha pelo credenciamento, que cumpre o requisito legal da licitude da ampla abertura para todo e qualquer profissional.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

(inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

10.1. Não se aplica

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

(inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

11.1. Não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

(Inciso IX do §1º do art. 18 da Lei 14.133/21):

12.1. Pretende-se com esta contratação ofertar aos beneficiários da Assistência Social do Município de Tanguá um serviço de qualidade e com eficiência. Através das oficinas realizadas no âmbito da Proteção Social Básica (CRAS) e da Proteção Social Especial de Média Complexidade (CREAS), pretende-se promover o fortalecimento de vínculos, inclusão social, promoção e descoberta de potencialidades, incentivar o exercício da cidadania, da autonomia e do protagonismo, potencializando e qualificando o acompanhamento que já vem sendo realizado.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

(Inciso X do §1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

13.1. Não se aplica

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

(Inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

14.1 A presente contratação não possui impactos ambientais.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

(Inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

15.1. Com base nos elementos apresentados neste estudo, considera-se que a contratação é viável, visto que está de acordo com as normas vigentes e há grande chance de realizarmos os procedimentos de credenciamento com sucesso.

15.2. Portanto, declaramos viável e razoável a devida contratação, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses desta pasta, com a opção pelo credenciamento de profissionais (MEI) oficineiros.

16. RESPONSÁVEIS:

16.1. O presente estudo foi elaborado pela servidora:

Karine de Almeida Abreu
Oficial Administrativo – Mat.: 7113

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO V

Processo Administrativo 340/2025

CREDENCIAMENTO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

O presente Termo de Referência, enquanto documento necessário para a contratação de bens e serviços tem por finalidade atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao artigo 18, inciso II da Lei Federal n. 14.133/2021, e contém todos parâmetros e elementos descritivos constantes do inciso XXIII do artigo 6º da mesma lei, e normatiza, disciplina e define os elementos que nortearão a contratação.

1. LEGISLAÇÃO APLICADA:

1.1 Será adotada a Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente os arts. 74, caput, inciso IV, o art. 78, inciso I, combinados com o art. 79, inciso I, todos da mencionada Lei.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...];

IV- Objetos que devem ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

I - Credenciamento;

[...];

Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - Paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

I - A Administração deverá divulgar e manter à disposição do

público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

II - na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

III - o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, deverá definir o valor da contratação;

1.2. Serão aplicadas concomitantemente as legislações específicas da Assistência Social citadas abaixo:

1.2.1. Lei nº 8742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (alterada pela Lei nº 12435/2011)

1.2.2. Resolução CNAS nº 01/2013 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Artigo 6º, XXIII, “a” da Lei 14.133/2021)

2.1. O presente termo de referência tem como objeto a realização de processo de Credenciamento de OFICINEIROS, devendo ser pessoa jurídica cadastrada como Microempreendedor Individual – MEI. Este credenciamento visa o atendimento à Emenda Parlamentar nº **202181000789** cujo recurso foi destinado a expansão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Guarda Mirim.

2.2 O credenciamento dos OFICINEIROS visa à atuação destes como facilitadores no desenvolvimento de oficinas socioeducativas a serem realizadas através do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Guarda Mirim, visando assim, o estímulo e o desenvolvimento de ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

2.3. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Guarda Mirim tem como sede Centro de Convivência da Criança e do Adolescente localizado na Praça Multieventos, no bairro Vila Cortes, Tanguá/RJ. O SCFV Guarda Mirim possui como público alvo crianças/adolescentes de 11 à 17 anos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, que estejam matriculados na rede de ensino e cujas famílias são cadastradas nos CRAS.

2.4. As especificações e os quantitativos dos serviços constam a seguir, com valor unitário definido para

cada contratação prevista neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE OFICINEIROS	UNID.	VALOR A SER PAGO POR HORA	HORAS/ MÊS	HORAS/ ANO
1	OFICINA DE MÚSICA Objetivo: Ministras aulas teóricas e práticas de Banda Marcial e oficinas de instrumentos, com conhecimento de técnicas que abranjam postura, qualidade e projeção sonoras, musicalidade e noções de harmonia, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas, fazer arranjos, preparar repertórios e apresentações, se possível de violão também e voz, manutenção e guarda de instrumentos.	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h
2	OFICINA DE RECICLAGEM Objetivo: Tem como objetivo desenvolver habilidades como cuidado com o ambiente, plantio e manuseio de plantas ornamentais, bem como trabalhar questões de preservação, trabalhos manuais e reciclagem.	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h
3	OFICINA DE LEITURA Objetivo: Realizar atividades pautadas na ludicidade, no brincar, na leitura de livros e histórias como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade, proteção social, que visem respeitar o ciclo da vida pelo cumprimento dos direitos das	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h

	crianças e adolescentes, desenvolvendo seus talentos e oferecendo um mundo lúdico.					
4	OFICINA RECREATIVA Objetivo: Ministras aulas teóricas e práticas inerentes a atividades esportivas como futebol, voleibol, handebol, e outros. Promover bem estar físico e emocional, despertar o espírito de liderança e vivência em equipe e desenvolver as habilidades e potencialidades dos usuários.	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h
5	OFICINA DE RACIOCÍNIO LÓGICO Objetivo: O raciocínio lógico é uma habilidade importante para o desenvolvimento cognitivo e para a resolução de problemas no dia a dia. A oficina tem como objetivo desenvolver habilidades de análise, síntese, dedução e indução, além de promover a capacidade de resolução de problemas e a criatividade. O desenvolvimento dessas habilidades pode ser feito por meio de jogos, atividades e desafios que envolvam quebra-cabeças, labirintos, jogos de encaixe, entre outras atividades. Os jogos estimulam o interesse, a curiosidade e a investigação, proporcionando assim, uma habilidade para a resolução de problemas do cotidiano.	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h

6	OFICINA DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS Objetivo: Oficina que tem o objetivo de produzir prazer durante a sua execução, com contação de histórias e atividades complementares de lazer e diversão, tais como: jogos, recreação, competições, apresentações, brincadeiras, entre outras.	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h
7	OFICINA DE INFORMÁTICA Objetivo: A oficina tem como objetivo ensinar a utilizar a tecnologia de forma segura e eficiente. E, também ser um espaço para promover a inclusão digital, a auto-estima, conhecimentos e habilidades.	1	Hora	R\$ 12,50	30h	1440h
8	OFICINA DE INGLÊS Objetivo: A oficina tem como objetivo desenvolver a compreensão, a conversação, a leitura e a escrita do idioma inglês. E, Também, despertar o interesse dos alunos pelo idioma, através de atividades lúdicas e dinâmicas	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h
9	OFICINA DE ESPANHOL Objetivo: A oficina tem como objetivo desenvolver a compreensão, a conversação, a leitura e a escrita do idioma espanhol. E, Também, despertar o interesse dos alunos pelo idioma, através de atividades lúdicas e dinâmicas	1	Hora	R\$ 12,50	120h	1440h

2.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da publicação do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Artigo 6º, XXIII, “b” da Lei 14.133/2021)

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

3.2. O objeto da contratação está alinhado com o planejamento municipal, especialmente materializado pelo Planejamento Anual dos Serviços Socioassistenciais, Plano Plurianual – PPA da Prefeitura do Município de Tanguá, LDO e LOA, além do Plano de Trabalho advindo da Emenda Parlamentar e aprovação do Conselho.

3.3. O Credenciamento faz-se necessário visto que os OFICINEIROS são cruciais para a realização das oficinas dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. O OFICINEIRO será o profissional com a expertise necessária para a realização da proposta metodológica de cada modalidade de oficina. Este será o responsável pelo acolhimento do usuário, por executar todo o planejamento, transmitir os seus conhecimentos e proporcionar momentos de lazer e descontração.

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

(Artigo 6º, XXIII, “c” da Lei 14.133/2021)

4.1. Diante das alternativas apresentadas pelo mercado e as possíveis formas de contratação, ponderando-se os prós e os contras, entende-se que a melhor solução é o Credenciamento de OFICINEIROS, que torna-se viável por ser uma contratação simultânea e padronizada, conforme prevê o inciso I do art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 já mencionado no item 1.1 do presente termo de referência.

4.2. A descrição da solução encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Artigo 6º, XXIII, “d” da Lei 14.133/2021)

5.1. Sustentabilidade:

5.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.1.1.1. A empresa contratada deverá prezar pela promoção do desenvolvimento nacional sustentável, adotando critérios e práticas de sustentáveis relacionadas ao objeto do presente termo de referência, tais como:

- a) Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- c) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- d) Sustentabilidade social: promover ações que visem a melhora da qualidade de vida dos usuários.

Estas ações devem ter como objetivo diminuir as desigualdades sociais, ampliar os direitos e garantir acesso aos serviços de educação, saúde, cultura, renda, entre outros. A garantia e o acesso aos direitos essenciais promovem aos usuários a possibilidade de uma cidadania plena.

5.2. Da exigência de Atestado de Capacidade Técnica

5.2.1. Não se aplica

5.3. Subcontratação

5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Garantia da contratação

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(Artigo 6º, XXIII, “e” da Lei 14.133/2021)

6.1. Trata-se de serviços continuados a serem executados por hora/aula estabelecida.

6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2.1. Início da execução do objeto: 1º dia útil após a assinatura da ordem de início do serviço.

6.2.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

6.2.2.1. As oficinas socioeducativas serão ministradas através do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Guarda Mirim e terá como público-alvo prioritário crianças e adolescentes de 11 a 17 anos.

6.2.2.2. Inicialmente, a metodologia a ser aplicada será baseada na proposta apresentada pelo OFICINEIRO durante o processo de credenciamento e, em conjunto com a equipe Técnica e a Coordenação do SCFV Guarda Mirim, será realizado o planejamento das atividades que serão executadas em cada oficina. Posteriormente, a depender da avaliação da coordenação, a metodologia e o planejamento poderão ser realinhados.

6.2.2.3. As oficinas terão o prazo de execução de 1 (um) ano e durante este período poderão ser

criadas novas turmas, de acordo com a demanda recebida pelo SCFV Guarda Mirim.

6.2.2.4. Os OFICINEIROS terão como principais atribuições:

- Receber e acolher os usuários participantes das oficinas;
- Ministras as oficinas;
- Cumprir todo o planejamento;
- Assinar a ficha de frequência nos dias de atividades;
- Preencher corretamente todos os procedimentos administrativos solicitados.

6.2.2.5. Os OFICINEIROS receberão por hora-aula estabelecida, sendo a carga horária mensal de 120 horas exigida como frequência mínima.

6.2.2.6. As oficinas serão realizadas em 2 (dois) turnos, sendo realizadas no período da manhã e da tarde.

6.2.3. As oficinas serão executadas prioritariamente na sede do Centro de Convivência da Criança e do Adolescente, todavia em ocasiões eventuais poderão ser realizadas em outros locais, sendo antecipadamente acordadas com a coordenação e a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação. E concernente aos horários e carga horária de cada oficina, estes serão objetos de discussão e comum acordo entre os contratados, a Secretaria e a Coordenação, primando sempre pela qualidade de execução dos mesmos.

6.2.4. Após a conclusão da oficina, os OFICINEIROS deverão organizar todo o espaço e serão os responsáveis pelo controle e cuidados com os materiais utilizados, permitindo assim, que a próxima oficina seja ministrada com eficiência e qualidade.

6.2.5. Ao fim do período de vigência das oficinas todo o planejamento deverá ter sido executado e os usuários deverão estar aptos a exercer as atividades e aproveitar todo o conhecimento adquirido, seja como geração de renda ou como melhoria na qualidade de vida.

6.2.6. As oficinas serão executadas na sede do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Guarda Mirim.

6.2.7. Para a perfeita execução das oficinas, todo o material e equipamentos necessários serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação.

6.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.3.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.3.1.1. O SCFV - Guarda Mirim é uma estratégia de ação com a finalidade de captar e promover potencialidades e o pleno desenvolvimento desse público, segundo a égide do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal Nº 8.069/90), permitindo assim, a valorização, o aumento da autoestima e participação ativa na comunidade em que essas crianças e adolescentes vivem.

6.3.1.2. O SCFV - Guarda Mirim tem como missão contribuir com a inclusão social, com a prevenção e diminuição da violência e proporcionar condições favoráveis que auxiliem na formação e qualificação dos adolescentes.

6.3.2. O SCFV Guarda Mirim tem como objetivos principais:

- a) Ofertar atividades voltadas para o desenvolvimento das crianças e adolescentes, estimulando o aprendizado e desenvolvendo atitudes sociais positivas, tais como: disciplina, hierarquia, respeito ao próximo, ética, cooperação mútua, amizade, cidadania, entre outras;
- b) Desenvolver atividades de cunho social, educacional e esportivo abrangendo aspectos de patriotismo, civismo, cidadania, meio ambiente e trânsito;
- c) Proporcionar a reorganização gradativa do cotidiano da criança e adolescente participantes do projeto;
- d) Otimizar o rendimento escolar;
- e) Estimular a autoestima das crianças e adolescentes;
- f) Fortalecer conceitos que impulsionam o aumento do vínculo familiar;
- g) Complementar as ações da família e da comunidade na proteção, no desenvolvimento e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- h) Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social, promovendo assim, o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- i) Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades talentos e propiciar a formação cidadã;
- j) Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;
- k) Contribuir para a inserção, reinserção e permanência no sistema educacional.

6.3.3. O Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos – Guarda Mirim tem como público alvo crianças/adolescentes de 11 à 17 anos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, que estejam matriculados na rede de ensino e cujas famílias são cadastradas nos CRAS.

6.3.4. As oficinas serão organizadas em grupos de 10 (dez) a 20 (vinte) participantes. Os horários e o

cronograma de cada oficina serão decididos em comum acordo entre os contratados, a coordenação e a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação.

6.3.5. Descrição e objetivos de cada oficina:

As oficinas estão descritas abaixo:

a) **Oficina de Música** – consiste em valorizar o fazer musical das crianças em práticas coletivas e atividades criativas, proporcionando diferentes modalidades de prática musical – composição, apreciação e execução de uma variedade de instrumentos musicais, bem como, reflexões críticas das crianças/adolescentes sobre esses processos. A proposta da oficina de música é compor a Banda Marcial do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Guarda Mirim.

b) **Oficina de Reciclagem** - consiste na implementação de medidas que assegurem a preservação ambiental, o reaproveitamento de materiais recicláveis e a conscientização das pessoas, ressaltando que são agentes participativos no processo de preservação do meio ambiente, sendo assim os responsáveis pela manutenção dos recursos naturais.

c) **Oficina de Leitura** – consiste em desenvolver nas crianças/adolescentes o prazer pela leitura para que este se torne ferramenta em seu desenvolvimento pessoal, educacional e, conseqüentemente social; desenvolver uma melhor compreensão do que se lê e dar base para a interpretação de textos mais complexos; e Incentivar a criatividade no pensar, falar, escrever e entender o mundo.

d) **Oficina Recreativa** – consiste em incentivar o desenvolvimento de atividades físicas e que promovam o bem-estar físico e emocional das crianças e/ou adolescentes. Um dos principais objetivos da oficina recreativa é promover atividades que desperte o espírito de liderança, competitividade e vivência em equipe de modo que as crianças e/ou adolescentes desenvolvam suas potencialidades e habilidades; favorecendo o desenvolvimento da autonomia e possibilitando momentos de lazer e diversão. As atividades podem ser realizadas através de atividades físicas em grupo, jogos recreativos, exercícios que estimulem a coordenação motora, entre outros.

e) **Oficina de Raciocínio Lógico** – O raciocínio lógico é uma habilidade importante para o desenvolvimento cognitivo e para a resolução de problemas no dia a dia. A oficina tem como objetivo desenvolver habilidades de análise, síntese, dedução e indução, além de promover a capacidade de resolução de problemas e a criatividade. O desenvolvimento dessas habilidades pode ser feito por meio de jogos, atividades e desafios que envolvem quebra-cabeças, labirintos, jogos de encaixe, entre outras atividades. Os jogos estimulam o

interesse, a curiosidade e a investigação, proporcionando assim, uma habilidade para a resolução de problemas do cotidiano.

f) **Oficina Contação de Histórias** – consiste em promover atividades lúdicas que despertem nas crianças/adolescente a curiosidade necessária para o desenvolvimento de habilidades essenciais, para o desenvolvimento de sua individualidade e auto confiança; desenvolvimento da criatividade; promover o estímulo da autoconfiança e concentração; e proporcionar interação e atividades coletivas.

g) **Oficina de Informática** - consiste em promover a inserção das crianças e adolescentes na era digital moderna de forma segura, ensinando como utilizar as novas tecnologias para que assim possam ter melhores no futuro e igualdade perante a sociedade.

A oficina de informática deve iniciar com as ações básicas de acesso ao computador e o manuseio do mouse, seguida pelos recursos e programas como Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Canva, Jogos e Internet.

A utilização do “Word” possibilita conhecimentos do teclado, digitação e formatação de texto, sendo uma ferramenta para o exercício da memória, da coordenação visando estimular a organização dos pensamentos através da escrita e favorecer o raciocínio lógico. O Excel utilizando tabelas e fórmulas permite o controle de finanças e resolução de operações matemáticas. O Power Point utilizado para criar slides, é uma ferramenta versátil e poderosa que desempenha um papel importante no mercado de trabalho. O Canva é uma ferramenta online de design gráfico que permite criar e editar imagens, vídeos, documentos e outros conteúdos, contribuindo assim, para o aumento da criatividade. Através da Internet é possível o acesso a estratégias inclusivas por meio das comunidades virtuais como facebook e e-mail facilitando o contato entre pessoas e a navegação por busca de notícias para se manterem atualizados e integrados ao mundo digital. Os jogos foram utilizados com objetivo de favorecer a concentração, o raciocínio, a cognição, coordenação e a memória.

A oficina também promove a memorização, cognição, convívio social, aumento do contato familiar e com amigos, facilita a comunicação à distância e diminui o sentimento de solidão e isolamento, contribuindo para a melhora da qualidade de vida.

Outro fator importante é estimular as habilidades de coordenação motora que contribuem para a manutenção das atividades de vida diária. O empoderamento obtido por meio dos conhecimentos da informática estimulam a autonomia e a independência, nivelando o conhecimento para todas as idades.

h) **Oficina de Inglês** - consiste em ensinar e possibilitar a prática da língua inglesa de forma prática e interativa. A oficina de inglês pode ter como atividades aulas de conversação; prática de conceitos gramaticais, como verbos, tempos verbais, etc. Leitura de textos em inglês e discussão sobre o conteúdo;

prática de escrita criativa; jogos e atividades.

h) **Oficina de Espanhol** - consiste em ensinar e possibilitar a prática da língua espanhola de forma prática e interativa. A oficina de espanhol pode ter como atividades aulas de conversação; prática de conceitos gramaticais, como verbos, tempos verbais, etc. Leitura de textos em espanhol e discussão sobre o conteúdo; prática de escrita criativa; jogos e atividades.

6.4. Condições de Entrega dos Relatórios e Nota Fiscal

6.4.1. Os OFICINEIROS deverão apresentar, obrigatoriamente, a coordenação do serviço o Relatório de Frequência dos Participantes e o Relatório de Atividades Desenvolvidas conforme o plano de trabalho, para lançamento no SISC (Sistema de Informação dos Serviços de Convivência). Essa entrega deverá ser realizada em até 2 (dois) dias após o fechamento do período, sendo este de 30 (trinta) dias e estabelecido de acordo com a data da ordem de início.

6.4.2. Os OFICINEIROS deverão entregar à Coordenação, junto aos documentos citados no item acima, a Nota Fiscal de **Prestação de Serviços** para que esta seja lançada no sistema e o pagamento das horas-aula possa ser efetuado no 20º (vigésimo) dia após o lançamento.

6.5. Garantia, manutenção e assistência técnica

6.5.1. Não se aplicam ao objeto

7. GARANTIA DOS SERVIÇOS (Artigo 40, § 1º, III da Lei 14.133/2021):

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

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

(Artigo 6º, XXIII, “f” da Lei 14.133/2021)

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato

exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação poderá convocar os OFICINEIROS para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação poderá convocar os OFICINEIROS para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. Fiscalização

8.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante(s) especialmente designado(s) pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação conforme ato de nomeação e em caso de impedimento um substituto deve ser designado.

8.7. Gestor do Contrato

8.7.1. O gestor coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, caso necessário, elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.7.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.7.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

8.7.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais (técnico, administrativo e setorial) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.7.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158

da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

8.8. Fiscal Técnico

8.8.1. O setor do Serviço será responsável pela fiscalização técnica da execução dos contratos. A fiscalização será realizada por 1 (um) fiscal que deverá ser nomeado no momento da celebração do contrato de prestação de serviço do OFICINEIRO, sendo que este deverá estar ciente desta designação.

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

8.8.3. O fiscal técnico anotarás, em histórico próprio de gerenciamento, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

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

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

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

8.9. Fiscal Administrativo

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

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

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento

9.1.1. A prestação do serviço será executada conforme cronograma estipulado em conjunto com a Coordenação do SCFV Guarda Mirim e a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, sendo obrigatória a carga horária de 120 horas mensais. As oficinas serão realizadas na sede do Centro de Convivência da Criança e do Adolescente.

9.1.2. A coordenação do Centro de Convivência da Criança e do Adolescente será responsável em supervisionar o trabalho dos OFICINEIROS;

9.1.3. Os OFICINEIROS deverão entregar ao fiscal de contrato a Nota Fiscal de Serviço, e o Relatório de Atividades Desenvolvidas conforme o plano de trabalho.

9.1.4. A nota fiscal deverá ser emitida logo após completar o período de referência da oficina, sendo este estimado em 30 (trinta) dias a contar da data da ordem de início.

9.1.5. Constatando-se alguma falha, má-execução ou não-execução do serviço, este deverá ser imediatamente comunicado ao gestor do contrato para que sejam tomadas as medidas cabíveis, inclusive em forma de descontos financeiros para pagamento de multas.

9.1.6. Logo após o recebimento da nota fiscal e do relatório de frequência dos participantes, o fiscal do contrato deverá emitir um Parecer Técnico e entregá-los em conjunto ao Fiscal Administrativo.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a nota, correrá o prazo de 20 (vinte) dias para a liquidação da despesa.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

9.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação justo ao Fisco e/ou SICAF.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será realizado no 20º (vigésimo) dia após a apresentação da nota fiscal eletrônica, devidamente acompanhada do Relatório de Frequência do OFICINEIRO e do Relatório do Fiscal Técnico. Esses documentos deverão ser entregues pelo fiscal técnico ao fiscal administrativo.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente de acordo com a nota fiscal emitida pela empresa e devidamente atestada por 02 (dois) funcionários da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação.

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

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

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

9.4.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos

na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.4.6. Fica estabelecido que o município Tanguá ficará isento de quaisquer obrigações relativas às despesas adicionais de caráter pessoal, como diárias, alimentação, transporte, administrativa, financeira, tributária, trabalhista, entre outras, referente à execução das atividades/oficinas contratadas.

9.4.7. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação terá até 2 (dois) úteis para aceitar ou rejeitar as notificações fiscais eletrônicas dos contratados.

9.4.8. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista, previdenciária ou outra, realizados pelos contratados para fins do cumprimento dos contratos com a Prefeitura do Município de Tanguá – RJ.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

(Artigo 6º, XXIII, “h” da Lei 14.133/2021)

10.1. Forma e Critério de Seleção

10.1.1. Considerando tratar-se de credenciamento por hipótese paralela e não excludente, quando o objetivo é realizar contratações simultâneas e padronizadas, a seleção do fornecedor será realizada através de procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação, conforme o inciso IV do art. 74 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, conforme descrito no item 1.1 do presente termo de referência.

10.1.2. De maneira objetiva, a licitante vencedora será selecionada através de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, através do processo de CREDENCIAMENTO, com adoção do critério de seleção de melhor técnica.

10.2. Forma de Execução do Objeto

10.2.1. A execução será parcelada, sendo realizada semanalmente de acordo com cronograma estabelecido, pelo período de até 12 (doze) meses.

10.3. Exigências de habilitação / Requisitos de contratação (Artigo 6º, XXIII, “d” da Lei 14.133/2021)

10.3.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme estará discriminado no Edital de Credenciamento.

10.3.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação e conferir a regularidade das certidões solicitadas.

10.3.4 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.3.5. Habilitação Jurídica:

10.3.5.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ou Contrato Social.

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

10.3.6. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

10.3.6.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

10.3.6.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.3.6.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

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

10.3.6.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

10.3.6.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

(Artigo 6º, XXIII, “i” da Lei 14.133/2021)

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 162.000,00 (Cento e sessenta e dois mil reais)**, calculado conforme a metodologia abaixo descrita.

12. METODOLOGIA DE CÁLCULO

12.1. Os OFICINEIROS contratados receberão como contrapartida financeira pelos serviços prestados, o

pagamento por hora-aula no valor de R\$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos), com carga horária de 120 horas mensais, será o valor final recebido, de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{nº de horas mensal} \times \text{valor da hora/aula} = \text{valor final recebido}$$

12.1.1. O valor da hora-atividade foi calculado com base no piso salarial dos profissionais que já atuam na secretaria, sendo este dividido por 120 (cento e vinte), que corresponde ao total de horas trabalhadas por mês, e de acordo com o orçamento da Emenda Parlamentar nº **202181000789**.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(Artigo 6º, XXIII, “j” da Lei 14.133/2021)

13.1. A despesa é por Emenda Parlamentar.

13.2. O recurso foi advindo de Emenda Parlamentar por repasse Fundo à Fundo, sendo assim a despesa gerida por Fundo Municipal.

13.3. Unidade Orçamentária: **002 – Fundo Municipal de Assistência Social**

13.4. Programa de Trabalho: **10.002.001.08.244.0027.2105 – Proteção Social Básica**

13.5. Elem. de Despesa – **33.90.39.00.00**

13.6. Detalhamento: **33.90.39.99.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

13.7. Ficha: **730** 13.8. Fonte: **2260** 13.9. Modalidade de Empenho: **Global**

14. DAS PENALIDADES

14.1. A inexecução total ou parcial do contrato acarretará à aplicação, nos termos do disposto nos artigos nº 155 e 156 da Lei Federal 14.133/21.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III- dar causa à inexecução total do contrato;

IV- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.2. As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria, são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

14.3. Durante a vigência do contrato, o contratado estará sujeito ao cumprimento das seguintes legislações: Estatuto da Criança e do Adolescente e Código Penal.

14.4. Fica desde logo assegurado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação o direito de, uma vez rescindido o contrato por culpa do contratado, durante o período previsto para a execução, transferir o objeto do mesmo à terceiros (lista de seleção e classificação), sem consulta ou interferência deste.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1.1. Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das atividades/oficinas;

- 15.2. Coordenar as execuções (agenda, cronograma, horários) dos serviços contratados;
- 15.3. Fiscalizar a execução do contrato;
- 15.4. Elaborar o planejamento em conjunto com os executores contratados;
- 15.5. Elaborar e confeccionar os certificados impressos e/ou digitais; e
- 15.6. Disponibilizar os materiais de apoio à execução das oficinas, sendo estes solicitados com antecedência.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 16.1. Receber e acolher os usuários participantes das oficinas;
- 16.2. Ministras com habilidade e dedicação as aulas referentes a sua modalidade de oficina, transmitindo ao usuário todo o conhecimento necessário para executar as atividades propostas.
- 16.3. Preencher corretamente todos os procedimentos administrativos, a saber:
 - a) **Diário de Oficina** – utilizado para registrar a frequência dos usuários do serviço, o mesmo deverá ser retirado junto ao coordenador ou técnico de referência do serviço. Este deverá ser devolvido ao coordenador, devidamente preenchido, ao final de cada período de oficina para registro no Sistema de Informação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
 - b) **Relatório das Atividades Desenvolvidas** – utilizado para registrar as atividades ministradas e realizadas pelos participantes.
 - c) **Fichas de Ocorrências** – utilizadas para o registro de informações ocorridas durante as oficinas e que necessitem de avaliação da coordenação.
 - d) **Relatório de Turma** – quando solicitado, o OFICINEIRO deverá elaborar um relatório destacando as características específicas e relevantes de cada turma.
- 16.4. Cumprir os horários previamente definidos e divulgados;
- 16.5. Participar de reuniões avaliativas e de planejamento solicitadas pela secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação;
- 16.6. Apresentar conduta ilibada na execução do contrato, em cumprimento do disposto na LF 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas atualizações, que instituiu o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 16.7. Cumprir todo o planejamento de acordo com a metodologia proposta no ato do credenciamento.
- 16.8. Assinar a ficha de frequência nos dias de atividades (esta ficha ficará sob-responsabilidade do coordenador do SCFV Guarda Mirim). Esta informação será repassada ao OFICINEIRO no início das atividades.

16.9. Após a conclusão da oficina, os OFICINEIROS deverão organizar todo o espaço e serão os responsáveis pelo controle e cuidados com os materiais utilizados, permitindo assim, que a próxima oficina seja ministrada com eficiência e qualidade.

16.10. Ao fim do período de vigência das oficinas todo o planejamento deverá ter sido executado e os usuários deverão estar aptos a exercer as atividades e aproveitar todo o conhecimento adquirido, seja como geração de renda ou como melhoria na qualidade de vida.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Quaisquer danos e/ou perdas de material patrimonial, ocorrido no período da execução do contrato, será de inteira responsabilidade do contratado.

17.2. É facultado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação ampliar ou reduzir o período de duração das oficinas, conforme adequações às necessidades verificadas durante a execução das mesmas.

17.3. Fica também convencionado que o contratado autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens obtidas até por terceiros para divulgação e promoção das respectivas oficinas. Ficando o contratado responsável por coordenar a assinatura dos participantes para a autorização das imagens para o fim determinado. Quando menores de 18 anos os pais devem assinar a autorização para o fim definido.

17.4. O contratado é responsável por toda e qualquer informação divulgada na mídia digital própria – redes sociais, sempre primando pela ética, bons costumes e respeito pelo uso da imagem dos participantes.

17.5. A contratação dos serviços não acarretará em vínculo trabalhista com a municipalidade.

18. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

19.1. Será nomeada e publicada em Diário Oficial a Comissão de Credenciamento, esta será responsável por supervisionar e operacionalizar a tramitação do protocolado; receber e analisar as propostas, emitir parecer final quanto ao credenciamento ou não dos interessados e decidir sobre os recursos interpostos.

Tanguá, 11 de abril de 2025.

Elaborado por:

Lucinéa Celestino Alves

Controladora Adjunta

Aprovo o Termo de Referência e as
despesas observadas as normas
legais.

HEZIMARA DUARTE DA SILVA

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos,
Envelhecimento Saudável e Habitação

Mat.: 10393

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

Oficina: _____ Nº de Inscrição: _____

1 – DADOS PESSOAIS:

Nome Completo: _____

RG nº: _____ Órgão Expedidor: _____ CPF nº: _____

PIS nº: _____ CNPJ nº: _____

2 – ENDEREÇO:

Endereço: _____

Nº: _____ Lt: _____ Qd: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Ponto de Referência: _____

Telefone de Contato: () _____ / () _____ / () _____

3 – DOCUMENTAÇÃO

DOCUMENTADOS APRESENTADOS (o preenchimento deve ser realizado no ato da inscrição)		
Documento Recebido	Documento	Quant.
	Cópia RG	-----
	Cópia CPF	-----
	Comprovante residência	-----
	Comprovante do CNPJ	-----
	Contrato social ou comprovante de MEI	-----
	Certidão negativa de débitos relativos à tributos federais e a dívida ativa da União (CND)	-----
	Certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pela Justiça do trabalho (CNDT)	-----
	Certidão de FGTS	-----
	Solicitação de Credenciamento (anexo VI)	-----

	Declaração de veracidade das Informações e documentações fornecidas e de ciência de que o credenciamento não irá gerar direito subjetivo à efetiva contratação (anexo VIII – 1ª parte)	-----
	Declaração negativa de cargo, emprego ou função pública (anexo VIII – 2ª parte)	-----
	Declaração negativa de contratação de menor de 18 anos (anexo VIII – 3ª parte)	-----
	Declaração negativa de fatos impeditivos para contratação com o poder público (anexo VIII – 4ª parte)	-----
	Declaração de ciência de serviços prestados em locais públicos ou cedidos (anexo VIII – 5ª parte)	-----
	Proposta preenchida (anexo IX)	-----
	Currículo atualizado	-----
	Comprovante de escolaridade	-----
	Certificado de conclusão de especialização, mestrado, doutorado, ou ainda de cursos técnicos profissionalizantes.	
	Certificados de cursos livres e/ou de extensão na área de referência da modalidade inscrita	

Envio em anexo a documentação exigida neste Edital e DECLARO na condição de inscrito que:

- Conheço e aceito incondicionalmente as regras do presente Edital;
- Responsabilizo-me por todas as informações contidas na proposta;
- Tenho ciência que este Credenciamento não gera automaticamente direito às contratações e que, mesmo habilitado, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação não tem obrigatoriedade de efetivar a contratação de minha proposta, pois a pauta fica condicionada aos critérios de disponibilidade de cada equipamento;
- Em caso de seleção, responsabilizo-me pelo cumprimento da agenda acordada com a secretaria e o equipamento municipal, no tocante ao local, data e horário, para a realização da Oficina.
- Serem verdadeiras todas as informações contidas no formulário de inscrição, no currículo e certificados por mim apresentados.

Tanguá, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Proponente: _____

EDITAL DE EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO VII

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Eu, _____, portador(a) do RG
nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, registrado como MEI sob o CNPJ nº
_____ e domiciliado(a) à _____

_____,
SOLICITO à Prefeitura do Município de Tanguá o Credenciamento para prestar serviço como OFICINEIRO de :
_____.

E, DECLARO para os devidos fins, que conheço e submeto-me a todas as exigências do edital de Credenciamento
nº _____/2025.

Tanguá/RJ, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Proponente

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO VIII – 1ª PARTE

DECLARAÇÃO

VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES FORNECIDAS E CIÊNCIA DE QUE O CREDENCIAMENTO NÃO IRÁ GERAR DIREITO SUBJETIVO À EFETIVA CONTRATAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, registrado como MEI sob o CNPJ nº _____ e domiciliado(a) à _____, DECLARO para os devidos fins, estar ciente de que meu credenciamento não gera direito subjetivo a efetiva contratação pela Prefeitura do Município de Tanguá e ASSUMO inteira responsabilidade pelas informações prestadas, pela autenticidade das cópias dos Documentos entregues e pelo cumprimento do Plano de Trabalho, caso seja contratado.

DECLARO estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal.

Tanguá, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Proponente

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO VIII - 2ª PARTE

DECLARAÇÃO

NEGATIVA DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, sendo inscrito como Microempreendedor Individual – MEI, sob o CNPJ nº _____, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que não possuo vínculo direta ou indiretamente, com a Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL, em conformidade com o inciso XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pelas declarações acima, sob pena da lei, assino a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Tanguá, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Proponente

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO VIII - 3ª PARTE

DECLARAÇÃO

NEGATIVA DE CONTRATAÇÃO DE MENOR DE 18 ANOS

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, sendo inscrito como Microempreendedor Individual – MEI, sob o CNPJ nº _____. DECLARO, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de dezesseis anos. Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () Sim () Não

Tanguá, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Proponente

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO VIII - 4ª PARTE

DECLARAÇÃO

NEGATIVA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA CONTRATAÇÃO COM O PODER PÚBLICO

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, sendo inscrito como Microempreendedor Individual – MEI, sob o CNPJ nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente credenciamento, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Tanguá, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Proponente

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO VIII - 5ª PARTE

DECLARAÇÃO

CIÊNCIA DE SERVIÇOS PRESTADOS EM LOCAIS PÚBLICOS OU CEDIDOS

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, sendo inscrito como Microempreendedor Individual – MEI, sob o CNPJ nº _____, DECLARO, para os fins que se fizerem necessários, estar ciente de que as oficinas podem ser realizadas em espaço público ou cedido, conforme a necessidade do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

Tanguá, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Proponente

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO IX

PLANO DE TRABALHO - PROPOSTA

MODALIDADE DE OFICINA:
NOME DO PROPONENTE:
OBJETIVOS:
PÚBLICO À QUE SE DESTINA:
METODOLOGIA:
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:
MATERIAIS DE APOIO:

Observação: Para cada modalidade inscrita pelo proponente deverá haver uma única proposta, respeitando-se c de 2 páginas. Cada proponente poderá se credenciar em até no máximo 2 (duas) modalidades.

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 90001/2025

ANEXO X

CONTRATO Nº XX/2025

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE TANGUÁ E

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pessoa jurídica de direito público, registrado sob CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, situado à Rua Vereador Manoel de Macedo, nº 680, Centro, Tanguá/RJ, CEP: 24.890-000, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, Senhora HEZIMARA DUARTE DA SILVA, denominada CONTRATANTE, e xxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa Jurídica de direito privado, sito à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estado RIO DE JANEIRO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Edital de EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº XXXXX/2025, pelos termos da proposta da Contratada datada de XX/XX/2025 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a execução do seguinte:

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAL INTERESSADO EM PRESTAR SERVIÇO PARA O MUNICÍPIO DE TANGUÁ COMO OFICINEIRO DE XXXXXXXXXXXXX, PARA ATUAÇÃO NOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PELO PERÍODO DE XX (XXXX) MESES.

1.2. Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº XXXXX/2025, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR CONTRATUAL

2.1. Pela execução do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 12,50 (Doze reais e cinquenta centavos) por hora/aula, conforme realização do objeto, sendo fixada a carga horária mínima de 120 horas mensais.

2.2. O valor é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei, e abrange todos os custos e despesas diretas ou indiretamente envolvidas para a realização da oficina, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for.

2.3. Os valores previstos são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de publicação do Edital.

Decorrido este prazo, os valores poderão ser reajustados, mediante a aplicação de índice adequado ao objeto, exclusivamente para o caso de prorrogação do Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

3.1. A inexecução total ou parcial do contrato acarretará à aplicação, nos termos do disposto nos artigos nº 155 e 156 da Lei Federal 14.133/21.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

3.2. As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria, são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

CLÁUSULA QUARTA - DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

4.1. Fica convencionado que todos os resultados que possam gerar direitos do autor, tais como, mas não limitados a documentos, pesquisas, projetos, dados e elementos de informação pertinentes aos trabalhos desenvolvidos, pertencerão a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação em caráter permanente, nos termos do Art. 93, da Lei nº. 14.133/21.

4.2. Fica igualmente convencionado que oicineiro autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens obtidas, bem como as obtidas por terceiros onde esteja fixada sua imagem com a finalidade de divulgação por qualquer tipo de mídia, das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação.

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação exercerá a fiscalização dos serviços contratados, através da Coordenação dos Serviços, bem como a fiscalização no cumprimento da atividade proposta e das condições de contrato.

5.2. A frequência mínima exigida do icineiro será de 90% das aulas atribuídas por contrato; exceto nos casos justificados por impedimento do icineiro ou seu dependente legal, comprovada por atestado médico (doença/impedimento do próprio icineiro).

5.3. A tolerância de atraso para início da aula será de, no máximo, 5 (cinco) minutos bem como, também, para antecipação do encerramento da aula, atrasos superiores serão anotados como não cumprimento integral da atividade.

5.4. O icineiro se obriga a efetuar a prestação dos serviços estabelecida no Credenciamento e respectivo Edital, na forma, condição e prazo pactuado, empregando sempre a melhor técnica disponível e cumprindo rigorosamente os serviços convencionados.

5.5. A participação do icineiro nas atividades correlatas promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, agendadas e comunicadas com antecedência ao orientador, serão registradas para fins de avaliação.

5.6. Cabe ao icineiro dispensar tratamento respeitoso e adequado aos alunos e funcionários dos locais onde ocorrem as oficinas culturais, zelando pelo local, equipamentos e demais recursos físicos disponibilizados para a realização da oficina.

5.7. Quando for o caso, se a Secretaria fornecer materiais para a realização da oficina, o icineiro se obriga a zelar por sua utilização, evitando perdas e desperdício, bem como devolvendo para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação os materiais não utilizados.

CLÁUSULA SEXTA - DESCRENCIAMENTO

- 6.1. O Credenciamento poderá ser cancelado antes da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, a qualquer tempo, desde que justificado e informado à outra parte com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do encerramento pretendido.
- 6.2. Caso o oficineiro solicite a rescisão contratual do Contrato de Prestação de Serviços após início da oficina, por motivos pessoais, mesmo por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, interrompendo a realização da(s) oficina(s) ou alterando as condições de realização que causem impacto contratual, ficará imediatamente suspenso das demais convocações no ano vigente.
- 6.3. Em caso de inexecução do contrato sem justificativa, o contrato será rescindido encaminhado para cumprimento das penalidades legais.
- 6.4. Fica assegurado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Envelhecimento Saudável e Habitação, uma vez rescindido o contrato, o direito de transferir o objeto do mesmo a terceiros, sem qualquer consulta ou interferência do oficineiro, o qual responderá na forma legal e contratual pelo inadimplemento que tenha dado causa a rescisão.

CLÁUSULA SÉTIMA - VIGÊNCIA

- 7.1. O presente Contrato terá vigência a partir da assinatura da ordem de início.
- 7.2. O presente contrato estará vigente pelo período de xx (xxxx) meses, podendo ter sua duração prorrogada, mediante publicação de Termo de Prorrogação, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração, nos termos da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 8.1. A previsão orçamentária, bem como os contratos originados deste Edital de Credenciamento admitem alterações, por acréscimos ou supressões ao quantitativo do objeto, nos estritos termos da legislação vigente, com emissão de nota de empenho complementar, se for o caso.

CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no 20º (vigésimo) dia após o lançamento da nota fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA - RECURSOS FINANCEIROS

- 10.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do (s) recurso(s) financeiro(s) conforme dotações classificadas e codificadas descritas abaixo:
- 10.2. A despesa é por Emenda Parlamentar.

10.3. O recurso foi advindo de Emenda Parlamentar por repasse Fundo à Fundo, sendo assim a despesa gerida por Fundo Municipal.

10.4. Unidade Orçamentária: **002 – Fundo Municipal de Assistência Social**

10.5. Programa de Trabalho: **10.002.001.08.244.0027.2105 – Proteção Social Básica**

10.6. Elemento de Despesa: **33.90.39.00.00**

10.7. Detalhamento: **33.90.39.99.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

10.8. Ficha: **XXX** 10.9. Fonte: **XXXX** 10.10. Modalidade de Empenho: **Global**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1. Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

11.1.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- c) executar a fiscalização do contrato durante a vigência do mesmo.

11.12. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) prestar o fornecimento na forma ajustada;
- b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
- c) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/21, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Itaboraí para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 04 (quatro) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

Tanguá, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2025.

Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos,
Envelhecimento Saudável e Habitação

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Testemunha 1 _____ CPF: _____

Testemunha 2 _____ CPF: _____