

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Objeto: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de cursos profissionalizantes, oficinas de qualificação e ações socioeducativas, incluindo palestras temáticas, palestras técnicas, palestras motivacionais e elaboração de relatórios e diagnósticos socioassistenciais, com fornecimento de instrutores, material didático, material de apoio, certificados, camisas, transporte, lanches e disponibilização de espaço físico, destinados à população e aos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Caracol/PI.

1. Descrição da necessidade da contratação

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade demonstrar a necessidade de contratação de empresa especializada para a execução de cursos profissionalizantes e oficinas de qualificação voltados à população de Caracol/PI, como estratégia de inclusão produtiva, geração de renda, estímulo ao empreendedorismo local e ampliação das oportunidades de ingresso e permanência no mercado de trabalho.

A demanda decorre da necessidade de o Município fomentar políticas públicas de capacitação compatíveis com a realidade socioeconômica local, oferecendo à população oportunidades concretas de desenvolvimento de habilidades práticas, formação inicial, aperfeiçoamento profissional e estímulo à formalização de pequenos negócios. Em municípios de menor porte, a qualificação profissional assume papel ainda mais relevante, pois viabiliza ocupações autônomas, prestação de serviços locais, geração de renda familiar, fortalecimento do comércio e criação de alternativas de trabalho para jovens, mulheres, trabalhadores informais e pessoas em situação de vulnerabilidade.

A solução pretendida não se resume à simples oferta de aulas. Trata-se de contratação mais ampla, abrangendo estrutura pedagógica, logística, insumos e suporte operacional, de modo a garantir efetividade, regularidade e qualidade na execução dos cursos. Por essa razão, a contratação deve contemplar não apenas os instrutores, mas também apostilas, canetas, pastas, certificados, confecção de camisas para identificação dos participantes, transporte, lanches e disponibilização de espaço adequado, além dos demais recursos necessários à plena execução das capacitações.



A proposta-base apresentada ao Município contempla 50 cursos/oficinas profissionalizantes, com cargas horárias variadas entre 8 e 90 horas-aula, totalizando 1.152 horas-aula. Entre os cursos previstos estão formações nas áreas de beleza, gastronomia, artesanato, manutenção, tecnologia, vendas, comunicação, atendimento, turismo, saúde, cultura e serviços.

A necessidade é reforçada pelo fato de que há aderência entre os eixos propostos e as trilhas de qualificação reconhecidas no mercado regional, inclusive em ofertas institucionais do Senac Piauí e em contratações semelhantes localizadas no PNCP.

Como modelos:

<https://www.pi.senac.br>

(Que oferece cursos profissionalizantes)

Credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços de oficina, nas áreas de música, dança, teatro, circo, artes populares e audiovisuais em geral, literatura, artes plásticas e gráficas, folclore, capoeira, artesanato e educação patrimonial, de modo a desenvolver o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários junto ao CRAS e programas culturais da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato/SP.

(Edital em anexo)

CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS(AS) INTERESSADOS(AS) EM APRESENTAR PROPOSTAS DE OFICINAS E PRESTAR SERVIÇOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA ATUAR NA EXECUÇÃO DE OFICINAS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E SÓCIO EDUCATIVA.

(Edital em anexo)

Além da capacitação voltada à população em geral, identificou-se a necessidade de qualificação continuada dos profissionais da rede socioassistencial do Município, especialmente aqueles vinculados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Nesse contexto, faz-se necessária a realização de palestras socioeducativas, técnicas e motivacionais, bem como a elaboração de relatórios de gestão e diagnósticos socioassistenciais, instrumentos fundamentais para o aprimoramento da política pública,



planejamento de ações, tomada de decisões e monitoramento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Trata-se, portanto, de solução integrada que contempla não apenas a qualificação da população, mas também o fortalecimento institucional da gestão socioassistencial.

2. Alinhamento ao interesse público

A contratação atende ao interesse público por promover:

O desenvolvimento social e econômico local, a inclusão produtiva da população, a elevação da empregabilidade, o fortalecimento do micro empreendedorismo e do trabalho autônomo, a valorização de vocações locais ligadas a serviços, artesanato, alimentação, comércio e economia criativa, a ampliação de oportunidades para públicos com maior dificuldade de inserção no mercado formal.

Em Caracol/PI, município com população de 10.318 habitantes segundo o último censo do IBGE, a qualificação profissional tem impacto direto na economia local, especialmente em atividades de pequena escala, autônomas ou de prestação de serviços, nas quais cursos de curta e média duração podem gerar retorno mais rápido ao cidadão.

3. Objetivos da contratação

A contratação possui os seguintes objetivos:

Capacitar tecnicamente a população do Município de Caracol/PI em áreas com potencial de empregabilidade e geração de renda, oferecer formação inicial e continuada em atividades com possibilidade de atuação autônoma, informal ou formalizada estimular a criação de pequenos negócios, inclusive no âmbito do MEI e da economia solidária, desenvolver competências práticas e comportamentais ligadas ao mercado de trabalho e promover qualificação acessível, com suporte material e logístico que assegure a participação dos beneficiários.

Promover a capacitação continuada dos profissionais da assistência social, aprimorar a gestão do SUAS no âmbito municipal, subsidiar a tomada de decisões com base em diagnósticos atualizados e fortalecer a execução das políticas públicas socioassistenciais.

4. Levantamento da demanda e justificativa pedagógica da solução

A demanda foi estruturada em diversos eixos, de forma a contemplar oportunidades reais de trabalho e renda.

A proposta-base inclui os cursos abaixo relacionados:

Curso Completo de Saboaria Artesanal; Esmaltação em Gel; Design de Sobrancelhas; Auto Maquiagem; Laços e Adereços de Cabelos; Barbeiro; Noções Básicas de Confeitaria; Panificação Caseira; Salgados; Hamburgueria; Bordado; Churrasco; Fabricação de Aromatizantes de Ambientes; Design Gráfico; Social Media; Limpeza e Conservação; Manutenção de Celular; Manutenção de Ar-Condicionado; Reciclagem; Pintura em Panos de Prato; Empreendedorismo; Artes e Pintura; Artesanato com Feltro; Sobremesas; Artesanato em Biscuit; Artesanato Indígena; Crochê; Drinks e Bebidas; Artesanato em Cerâmica; Flores Artificiais; Ritbox; Teatro; Decoração de Festas Infantis; Atendimento ao Cliente; Guia Turístico; Primeiros Socorros; Cooperativismo; Vendas; Dança; Grafite; Fotografias; Corte de Cabelos; Desenho e Pintura em Telas; Brigada de Incêndio; Cuidador; Trufas de Chocolate; Comunicação e Oratória; Inteligência Artificial; Docinhos Finos; e penteados.

Ações Socioeducativas e Fortalecimento da Gestão do SUAS

A solução também contempla a execução de ações socioeducativas voltadas aos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, estruturadas da seguinte forma:

- Realização de **palestras socioeducativas**, com foco em políticas públicas, vulnerabilidade social e atuação no território;
- Realização de **palestras técnicas**, voltadas ao aperfeiçoamento profissional e operacional dos servidores;
- Realização de **palestras motivacionais**, com foco em valorização profissional, engajamento e melhoria do ambiente de trabalho;
- **Elaboração de Relatórios de Gestão do SUAS**, instrumento essencial para prestação de contas, planejamento e transparência;
- **Elaboração de Estudos e Diagnósticos Socioassistenciais**, fundamentais para identificação de demandas, mapeamento de vulnerabilidades e definição de políticas públicas.

Essas ações são indispensáveis para garantir eficiência administrativa, planejamento adequado e execução qualificada das políticas sociais no Município.

5. Justificativo curso a curso

5.1 Curso Completo de Saboaria Artesanal – 90h

Curso com grande potencial para geração de renda imediata, pois permite produção doméstica, comercialização local, venda em feiras, encomendas e fornecimento para pequenos comércios. Possui baixa barreira de entrada e forte vocação para empreendedorismo individual. É especialmente adequado para públicos que buscam iniciar atividade própria com investimento relativamente reduzido.

5.2 Oficina de Qualificação em Esmaltação em Gel – 20h

Formação diretamente ligada ao setor de beleza, que tem demanda contínua e admite atuação autônoma, domiciliar ou em salão. Pode ser porta de entrada rápida no mercado, inclusive como complemento de renda.

5.3 Oficina Básica de Design de Sobrancelhas – 20h

Curso voltado a serviço de beleza de rápida monetização, com forte procura e possibilidade de atendimento por agendamento. Há referência semelhante no PNCP com oficina específica de design de sobrancelhas, o que demonstra compatibilidade dessa trilha com contratações públicas de qualificação.

5.4 Oficina Básica de Auto Maquiagem – 16h

Embora tenha componente pessoal, também pode funcionar como porta de entrada para o ramo da maquiagem social e profissional, especialmente quando associada a cursos posteriores. Desenvolve noções de cuidado, apresentação pessoal e serviços em eventos.

5.5 Oficina de Laços e Adereços de Cabelos – 8h

Capacitação com perfil artesanal e comercial, adequada para produção de peças sob encomenda, revenda local e participação em datas comemorativas. Possui baixo custo inicial e boa aceitação no comércio informal.

5.6 Oficina Básica de Barbeiro – 16h

Curso ligado a serviço de demanda permanente, com possibilidade de atuação autônoma, domiciliar ou em estabelecimento comercial. É uma ocupação tradicionalmente acessível e com retorno prático rápido.

5.7 Oficina de Noções Básicas de Confeitaria – 16h

Qualificação relevante para produção e comercialização de doces, bolos, sobremesas e produtos para eventos. O setor de alimentos e bebidas é reconhecido pelo Sebrae como área importante para pequenos negócios.

5.8 Oficina de Qualificação sobre Panificação Caseira – 20h

Curso com alta aderência ao consumo diário e ao comércio local, viabilizando produção para venda direta, encomendas e abastecimento de mercearias e pequenos pontos de venda. Há contratação semelhante no PNCP com curso profissionalizante de panificação e confeitaria com carga horária mínima de 20 horas, o que reforça a compatibilidade da modelagem.

5.9 Oficina de Qualificação sobre Salgados – 20h

Curso de forte potencial para renda imediata, produção sob encomenda e atuação em lanches, eventos, escolas e comércio local. Pode ser executado em pequena escala e ampliado progressivamente.

5.10 Oficina de Hamburgueria – 20h

Dialoga com o mercado de alimentação rápida, delivery e pequenos negócios gastronômicos. Pode gerar ocupação direta em lanchonetes ou atividade empreendedora própria.

5.11 Oficina de Bordado – 20h

Curso voltado à economia criativa e ao artesanato, com potencial para venda de peças personalizadas, enxovais, decoração e lembranças. Pode ser articulado a feiras locais e comercialização digital.

5.12 Oficina de Churrasco – 20h

Qualificação aplicável a eventos, confraternizações, prestação de serviços e pequenos empreendimentos alimentícios. Possui potencial para inserção em buffets e atuação autônoma.

5.13 Oficina Básica de Fabricação de Aromatizantes de Ambientes – 16h

Curso com vocação para produção artesanal, venda local e composição de kits para presentes. Estimula pequenos negócios de baixo investimento inicial.

5.14 Oficina de Qualificação sobre Design Gráfico – 20h

Capacitação alinhada à demanda por produção visual para redes sociais, comércio local, divulgação de eventos e serviços. Pode gerar renda mediante criação de artes para pequenos empreendedores, instituições e prestadores de serviços. O Senac Piauí mantém cursos na área de comunicação e criação digital, reforçando a pertinência desse eixo.

5.15 Oficina de Qualificação em Social Media – 20h

Curso importante para inserção no mercado digital, gestão de perfis comerciais, divulgação de produtos e fortalecimento de pequenos negócios. O Sebrae trabalha diretamente com temas ligados a mercado digital, vendas e empreendedorismo, o que reforça a utilidade prática da formação.

5.16 Oficina de Qualificação em Limpeza e Conservação – 20h

Capacitação com aplicabilidade imediata em residências, prédios, escolas, órgãos públicos e empresas, abrangendo rotinas profissionais de asseio e conservação. O Senac Piauí também atua no segmento de asseio, conservação e zeladoria.

5.17 Oficina Básica de Manutenção de Celular – 40h

Curso de alto potencial prático, em razão da ampla utilização de aparelhos móveis e da demanda por pequenos reparos, troca de peças, manutenção preventiva e serviços rápidos.

Pode gerar ocupação autônoma e prestação de serviços em oficina própria ou compartilhada.

5.18 Oficina Básica de Manutenção de Ar-Condicionado – 60h

Qualificação técnica relevante para serviços de instalação, limpeza, manutenção e pequenos reparos, com boa empregabilidade em residências, comércios e órgãos públicos. Há referência de contratação no PNCP para qualificação em instalação de ar-condicionado com 40 horas por turma, demonstrando compatibilidade de mercado.

5.19 Oficina de Reciclagem – 16h

Promove consciência ambiental e pode ser convertida em atividade produtiva com reaproveitamento de materiais, confecção de peças e participação em ações comunitárias e cooperativas.

5.20 Oficina de Pintura em Panos de Prato – 20h

Capacitação artesanal de fácil inserção em feiras, encomendas e vendas sazonais. Estimula criatividade e geração de renda familiar.

5.21 Oficina de Empreendedorismo – 16h

Curso transversal, essencial para ensinar precificação, organização, vendas, atendimento, divulgação e noções de formalização. Contratações semelhantes no PNCP também associam oficinas e módulos à prática empreendedora.

5.22 Oficina de Artes e Pintura – 20h

Desenvolve habilidades criativas aplicáveis à produção cultural, decoração e comercialização de peças artísticas.

5.23 Oficina de Artesanato com Feltro – 20h

Curso voltado à economia criativa, com ampla possibilidade de produção de lembranças, decoração, peças infantis e itens personalizados para venda.

5.24 Oficina Básica de Sobremesas – 20h

Formação de forte apelo comercial, com potencial para venda unitária, encomendas e composição de cardápios para eventos e pequenos comércios.

5.25 Oficina de Artesanato em Biscuit – 20h

Capacitação artesanal com potencial de venda de lembranças, topos de bolo, artigos decorativos e personalizados.

5.26 Oficina em Artesanato Indígena – 20h

Curso com valor cultural, identitário e econômico, permitindo valorização de tradições, produção artesanal e comercialização de peças com diferencial local.

5.27 Oficina de Crochê – 30h

Atividade artesanal consolidada, com forte possibilidade de produção doméstica e venda de peças utilitárias, decorativas e vestuário.

5.28 Oficina de Qualificação sobre Drinks e Bebidas – 20h

Curso útil para atuação em eventos, bares, lanchonetes e prestação de serviços, além de agregar qualificação ao setor de alimentação.

5.29 Oficina de Artesanato em Cerâmica – 20h

Capacitação com potencial artístico e comercial, voltada à produção de utensílios, decoração e peças criativas.

5.30 Oficina de Artesanato em Flores Artificiais – 30h

Curso com aplicabilidade em decoração, eventos, datas comemorativas e encomendas personalizadas.

5.31 Oficina de Ritbox – 40h

Embora ligada ao bem-estar e à atividade física, pode gerar oportunidade para atuação em grupos, academias, projetos sociais e aulas comunitárias.

5.32 Oficina de Teatro – 30h

Contribui para expressão, comunicação, autoestima e pode apoiar ações culturais, educacionais e comunitárias.

5.33 Oficina de Decoração de Festas Infantis – 30h

Voltada à economia de eventos, com potencial para atuação em festas, comemorações e prestação de serviços locais.

5.34 Oficina de Atendimento ao Cliente – 16h

Curso essencial para comércio e serviços. Contratação semelhante no PNCP destaca atendimento ao cliente, fidelização, comunicação e relacionamento interpessoal, evidenciando pertinência do conteúdo para o mercado de trabalho.

5.35 Oficina de Guia Turístico – 16h

Capacitação útil para valorização de potenciais culturais, ambientais e históricos, além de fomentar serviços de recepção e orientação de visitantes.

5.36 Oficina de Primeiros Socorros – 16h

Curso relevante para qualificação complementar em diversas ocupações, sobretudo cuidado, eventos, esporte, educação e prestação de serviços.

5.37 Oficina de Cooperativismo – 16h

Estimula organização coletiva, associações produtivas e empreendimentos solidários, importante para fortalecimento de grupos de artesanato, alimentação e reciclagem.

5.38 Oficina de Vendas – 30h

Curso estratégico para comércio formal e informal, aumentando capacidade de negociação, abordagem, conversão e fidelização. Dialoga com frentes trabalhadas pelo Sebrae em mercado e vendas.

5.39 Oficina de Dança – 40h

Pode gerar atuação em projetos culturais, eventos, atividades comunitárias e aulas coletivas, além de impacto social positivo.

5.40 Oficina de Grafite – 20h

Curso com viés artístico e urbano, útil para atividades culturais, decoração, comunicação visual e economia criativa.

5.41 Oficina de Fotografias – 16h

Capacita para cobertura de eventos, produção de conteúdo, ensaios simples e apoio a comércio digital e redes sociais.

5.42 Oficina Básica de Corte de Cabelos – 30h

Qualificação com potencial de ocupação imediata no ramo da beleza, inclusive em atendimento domiciliar e autônomo.

5.43 Oficina de Desenho e Pintura em Telas – 30h

Curso ligado à produção artística, encomendas, decoração e valorização da economia criativa local.

5.44 Curso Básico em Brigada de Incêndio – 8h

Capacitação complementar relevante para segurança, eventos, escolas, empresas e atuação preventiva.

5.45 Oficina de Cuidador – 8h

Curso introdutório para cuidado de pessoas, com potencial de apoio a famílias e serviços comunitários, podendo ser aprofundado em formações futuras.

5.46 Oficina de Trufas de Chocolate – 16h

Capacitação de rápida monetização, com forte potencial em datas comemorativas, vendas por encomenda e produção doméstica.

5.47 Oficina de Comunicação e Oratória – 20h

Desenvolve competências comportamentais valiosas para atendimento, vendas, liderança, entrevistas, apresentações e empreendedorismo.

5.48 Oficina de Inteligência Artificial – 16h

Curso alinhado à transformação digital e ao uso de ferramentas tecnológicas em comércio, produção de conteúdo, estudos e produtividade. Pode ampliar competitividade de pequenos negócios e de trabalhadores autônomos.

5.49 Oficina de Docinhos Finos – 20h

Qualificação importante para eventos, encomendas e produção artesanal com maior valor agregado.

5.50 Oficina de Penteados – 20h

Curso complementar ao eixo de beleza, com potencial de atuação em eventos, atendimentos domiciliares, casamentos e festas.

O que foi observado e discutido foram aqueles cursos que podem em pouco tempo trazer algum rendimento a população e fortalecer o comércio local.

Os cursos ainda passarão por uma análise para ver quais os que mais serão importantes para a população.

6. Justificativa para inclusão dos materiais e insumos da contratação

A contratação deve abranger todos os elementos necessários à execução integral dos cursos, não sendo suficiente a mera disponibilização do instrutor. A experiência prática e a efetividade pedagógica dependem de suporte material e logístico adequado.

6.1 Apostilas

As apostilas são indispensáveis para padronização do conteúdo, acompanhamento das aulas, fixação do aprendizado e consulta posterior pelo aluno. Constituem material de referência e ampliam a utilidade da capacitação mesmo após o término das atividades.

6.2 Canetas e pastas

As canetas e pastas asseguram condições mínimas de participação, organização e registro do conteúdo, além de contribuírem para a identificação e o correto acondicionamento dos materiais entregues ao aluno.

6.3 Certificados

Os certificados formalizam a participação e a conclusão do curso, permitindo ao beneficiário comprovar a formação em processos seletivos, cadastros profissionais, oportunidades de trabalho e prestação de serviços.

6.4 Confecção de camisas

As camisas contribuem para identificação visual dos participantes, padronização, sensação de pertencimento e visibilidade institucional do programa de qualificação.

6.5 Transporte

A previsão de transporte é necessária para viabilizar acesso dos participantes, especialmente em contextos de deslocamento interno, comunidades mais distantes ou dificuldades de mobilidade, evitando evasão e ampliando alcance social da política pública.

6.6 Contratação de profissional/instrutor

Os cursos exigem profissionais qualificados, com domínio técnico e experiência prática compatíveis com cada área. A natureza da contratação demanda instrutores específicos, aptos a ministrar aulas teóricas e práticas.

6.7 Lanches

A oferta de lanches é medida de apoio à permanência, sobretudo em formações com maior duração, reduzindo evasão e favorecendo melhor aproveitamento das atividades.

6.8 Espaço físico

O espaço adequado é essencial para a realização segura e eficiente das aulas, especialmente nos cursos que demandam prática, manipulação de materiais, atividades em grupo e dinâmica operacional.

No caso das palestras e atividades técnicas, também se faz necessária a inclusão de materiais institucionais, apostilas, kits de apoio, recursos multimídia, logística de deslocamento de palestrantes, alimentação, hospedagem e estrutura adequada para realização dos eventos, garantindo qualidade, organização e efetividade das ações.

7. Requisitos da contratação

A futura contratação deverá exigir, no mínimo:

Empresa com experiência na realização de cursos, oficinas ou capacitações, comprovação de capacidade técnica compatível com o objeto, disponibilização de instrutores com qualificação ou experiência em cada área ofertada, fornecimento de material didático e material de apoio aos participantes, emissão de certificados, disponibilização de logística mínima para execução dos cursos, organização por turmas,

cronograma e controle de frequência e relatórios de execução, com registros fotográficos e lista de participantes

8. Pesquisa de mercado e compatibilidade da solução

A solução pretendida encontra amparo em práticas adotadas por outros entes públicos, inclusive com objetos de qualificação profissional semelhantes identificados no PNCP, envolvendo cursos de panificação, confeitaria, design de sobancelhas, maquiagem, atendimento ao cliente, empreendedorismo e instalação de ar-condicionado.

Foram solicitados a empresas renomadas no mercado o envio de proposta, já que há a necessidade de observação de preços locais.

Para o lote referente às palestras e relatórios socioassistenciais, foram realizadas cotações com empresas especializadas, obtendo-se valores compatíveis e coerentes entre si, demonstrando estabilidade de mercado e viabilidade da contratação.

A média apurada para o lote foi de **R\$ 305.432,24**, conforme planilha de pesquisa de preços anexa, elaborada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

9. Resultados pretendidos

Com a contratação, pretende-se alcançar:

Maior qualificação profissional da população, ampliação das oportunidades de trabalho e renda, fortalecimento do empreendedorismo local, redução da vulnerabilidade econômica de famílias beneficiadas, estímulo à formalização de pequenos negócios, maior dinamização da economia local por meio da prestação de serviços e comercialização de produtos.

Melhoria da qualidade dos serviços prestados pela assistência social, maior eficiência na gestão do SUAS, fortalecimento da atuação dos profissionais, produção de diagnósticos confiáveis e aprimoramento das políticas públicas sociais.

10. Riscos da não contratação

A não contratação poderá acarretar:

Manutenção de baixos níveis de qualificação profissional, redução de oportunidades de inserção produtiva, dificuldade de acesso da população a formações práticas e certificadas, perda de oportunidade de fomentar renda, autonomia e empreendedorismo, enfraquecimento das políticas públicas de inclusão produtiva do Município.

11. Justificativa para Utilização de Orçamento Sigiloso

Nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá optar pela não divulgação do orçamento estimado da contratação, devendo tal decisão ser devidamente motivada, o que se faz no presente caso.

A adoção do orçamento sigiloso nesta contratação justifica-se, principalmente, em razão da natureza do objeto, que envolve a prestação de serviços especializados de capacitação profissional com significativa variação de custos entre os cursos ofertados, considerando aspectos como diversidade de conteúdos, carga horária, necessidade de materiais específicos, insumos para aulas práticas, qualificação dos instrutores, logística de execução e estrutura operacional envolvida.

A divulgação prévia do orçamento estimado, nesse contexto, pode comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, uma vez que tende a induzir os licitantes a formularem suas propostas com base no valor previamente divulgado, reduzindo a competitividade e afastando a possibilidade de obtenção de preços mais econômicos. Tal prática pode gerar o chamado “efeito âncora”, no qual os participantes passam a utilizar o orçamento público como referência máxima, limitando a disputa real de preços.

Além disso, considerando que os cursos possuem características distintas, com diferentes níveis de complexidade, exigência de materiais e perfis de profissionais, a divulgação de um orçamento global ou mesmo segmentado pode gerar distorções na formação das propostas, com risco de equalização artificial de preços ou mesmo de concentração de valores em determinados itens, prejudicando a análise da vantajosidade.

Outro ponto relevante refere-se ao fato de que o objeto envolve múltiplos serviços integrados (instrutoria, materiais, logística, transporte, alimentação e estrutura), o que amplia a margem de composição estratégica de preços por parte dos licitantes. A publicidade do orçamento pode favorecer práticas que comprometam a lisura da disputa, como ajustes prévios de propostas ou redução da competitividade.

Importa destacar que o orçamento estimado será devidamente elaborado com base em pesquisa de preços conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando fontes públicas, contratações similares e parâmetros de mercado, garantindo a regularidade, a transparência interna e a adequada formação do valor de referência.

Ademais, o orçamento permanecerá registrado nos autos do processo administrativo, sendo disponibilizado aos órgãos de controle interno e externo sempre que necessário, bem como aos licitantes após o encerramento da fase de lances, conforme previsão legal.

Diante disso, a adoção do orçamento sigiloso mostra-se medida adequada, proporcional e alinhada às boas práticas de contratação pública, visando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a correta aplicação dos recursos públicos.

12. Conclusão

Diante do exposto, resta demonstrada a necessidade pública da contratação de empresa especializada para execução de cursos profissionalizantes e oficinas de qualificação destinados à população do Município de Caracol/PI, com fornecimento de instrutores, materiais didáticos, materiais de apoio, certificados, camisas, transporte, lanches e espaço físico.

A solução mostra-se adequada, necessária e alinhada ao interesse público, por promover inclusão produtiva, desenvolvimento de competências, estímulo ao empreendedorismo e ampliação das possibilidades de inserção da população no mercado de trabalho, especialmente em áreas com potencial de renda rápida, prestação de serviços, economia criativa, comércio, alimentação, manutenção e atividades autônomas.

Registra-se, ainda, que a composição de custos dos cursos não necessariamente observará uniformidade absoluta no valor da hora-aula entre todas as capacitações, uma vez que cada curso possui características próprias de execução, complexidade técnica, exigência de insumos, metodologia aplicada e estrutura operacional. Assim, é plenamente



possível a diferenciação de preços da hora-aula em razão de fatores como maior custo de materiais utilizados nas aulas práticas, necessidade de fornecimento de grande volume de insumos, especificidade técnica do conteúdo ministrado, contratação de profissionais com expertise diferenciada e remuneração mais elevada, necessidade de equipamentos próprios, exigências logísticas de transporte, montagem de espaço, apoio operacional, além de outros elementos que venham a impactar diretamente a execução de cada curso.

Desse modo, eventual variação de preços entre os cursos deverá ser compreendida à luz das particularidades de cada capacitação, não representando, por si só, inconsistência da solução, mas sim reflexo da diversidade dos objetos formativos pretendidos pela Administração. O que se exige é que tais diferenças estejam devidamente justificadas, compatíveis com a realidade de mercado e proporcionais às especificidades de cada curso ofertado.

Assim, conclui-se pela viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo com a elaboração do Termo de Referência e demais peças de planejamento, observando-se a descrição detalhada dos cursos, cargas horárias, perfis de instrutoria, materiais, logística e critérios de execução.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Prefeitura Municipal de Caracol – PI



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223/2025

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

EDITAL Nº 002/2026

Chamamento Público para credenciamento de oficinairos para execução de projetos de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários junto ao CRAS, conforme Termo de Referência.

O Município de Monteiro Lobato, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social, torna público o presente Chamamento Público Nº 001/2026 para credenciamento de músicos, artistas e profissionais de arte e cultura, em todas as suas manifestações e linguagens em atendimento ao SCFV / PAIF do CRAS, bem como em eventos, projetos ou ações realizadas ou apoiadas pela Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, com o objetivo de promover o acesso à cultura e contribuir para valorização de artistas e trabalhadores do setor cultural dentro do calendário oficial de eventos.

HORÁRIO PARA ENTREGA DOS ENVELOPES: das 08h00min do dia 14/01/2026 até às 08h00min do dia 13/01/2027, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, sito à Rua Abílio Pereira Dias, Nº 207, Centro, Monteiro Lobato, CEP 12.250-000.

SETOR INTERESSADO: DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS / ENCAMINHAMENTOS: Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, Nº 180, Centro, Monteiro Lobato/SP, CEP: 12.250-000, ou pelo e-mail: servicosocial@monteirolobato.sp.gov.br - Telefone: (12) 3979-9000. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet <http://www.monteirolobato.sp.gov.br>.

1 - DO OBJETO

1.1. Credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços de oficinairos, nas áreas de música, dança, teatro, circo, artes populares e audiovisuais em geral, literatura, artes plásticas e gráficas, folclore, capoeira, artesanato e educação patrimonial, de modo a desenvolver o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários junto ao CRAS e programas culturais da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato/SP.

2 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A contratação dar-se-á por evento ou programa e será efetivada por meio de ordem de inscrição (observando data e hora) na listagem das categorias. Após essa ordem de inscrição, as novas inscrições em cada categoria entrarão na listagem respectiva, também por ordem de inscrição, imediatamente após o último nome da listagem até então em vigor.

2.2. Para efeito deste edital considerar-se-á:

2.2.1. Proponente: pessoa jurídica, sendo indelegável sua responsabilidade pela apresentação, execução dos serviços e prestação de contas;

2.2.2. Comissão Especial de Seleção de Projetos: caberá a análise documental e avaliação técnica. A comissão será nomeada por portaria pela Prefeitura Municipal.

2.2.2.1 A comissão será composta por servidores da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, em sua maioria por servidores efetivos, sendo um grupo de servidores ligado à Secretaria de Administração / Comissão Permanente de Licitação para análise documental e outro grupo de servidores ligado a Secretaria de Desenvolvimento Social para análise técnica.

2.3. O proponente poderá se inscrever em até duas modalidades descrita no Anexo II, desde que atenda às especificações e pré-requisitos da modalidade.

2.3.1. Uma vez inscrito e credenciado, o proponente não poderá propor nova inscrição para tentar credenciamento em outras modalidades.

2.4. Caso o proponente seja chamado em mais de uma categoria e os horários de apresentação forem conflitantes, a escolha do evento ou programa no qual o proponente se apresentará será feita



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

pela equipe da Secretaria de Desenvolvimento Social. Para demais eventos coincidentes naquele horário, a equipe da Secretaria de Desenvolvimento Social chamará os inscritos subsequentes, seguindo o critério de ordem estabelecido. O proponente que não puder atender ao evento irá para o final da listagem daquela categoria na qual está inscrito.

2.5. O presente Edital de Credenciamento servirá para definir parâmetros para eventuais contratações, com a ressalva que em hipótese alguma haverá a obrigatoriedade de contratação por parte do município junto aos proponentes credenciados.

2.6. A contratação para apresentação nas atividades do Desenvolvimento Social só poderá ser executada nas condições estipuladas neste referido chamamento e de acordo com a programação desenvolvida em compatibilidade com o Calendário de Eventos do Município.

2.6.1. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos proponentes.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. Podem participar do credenciamento pessoas jurídicas que se inscreverem e comprovarem estar habilitadas a prestar os serviços descritos, conforme requisitos exigidos neste Edital, concordando com os valores propostos no Anexo III.

3.2. O proponente deverá comprovar atuação que contemple, necessariamente, a modalidade de seu interesse.

3.2.1. O proponente deve ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, completados até o final do prazo de inscrição deste Edital.

3.3. Não podem participar do presente credenciamento:

3.3.1. Integrantes da Comissão Especial de Seleção de Chamamento (e seus parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até 3º grau de parentesco);

3.3.2. Servidores públicos ativos ou agentes políticos da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato;

3.3.3. Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3.4. Empresas estrangeiras que não funcionem regularmente no país;

3.3.5. Aqueles que tiverem sido declarados suspensos ou impedidos de contratar com a Administração ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, III e IV da Lei Nº 14.133/2021.

3.4. A efetivação do credenciamento dar-se-á somente quando da apresentação dos documentos enumerados no item 4 desde Edital, observando o disposto no item 2.1. e demais cláusulas deste Edital.

4 - DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO

4.1. A documentação deverá ser apresentada e entregue em envelope fechado no Setor de Protocolos, situada na Rua Abílio Pereira Dias, Nº 207, Centro, Monteiro Lobato/SP e deverá conter na parte externa/frente os seguintes dados:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS PARA SOCIAL

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

4.2. O credenciamento no presente chamamento público para Cadastro de Oficineiros é gratuito.

4.3. Os interessados no credenciamento deverão apresentar os documentos elencados abaixo, no original ou em cópias legíveis.

4.4. PESSOA JURÍDICA

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato inicial e suas alterações ou contrato social consolidado), devidamente registrado em cartório ou publicado – conforme cada caso,



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores, que comprovem a natureza cultural da pessoa jurídica;

b) Cartão CNPJ;

c) Cópia do RG e CPF do responsável pela pessoa jurídica;

d) Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal. Aceitando-se também certidões positivas em efeito de negativas ou certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da respectiva certidão negativa (CNDT), dentro de sua validade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Lei Federal 12.440/11;

f) Prova de regularidade perante as Fazendas Federal (Secretaria da Receita e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Dívida Ativa, acatando inclusive as contribuições previdenciárias) e Municipal da sede do proponente (apenas tributos mobiliários), na forma da lei, aceitando-se também certidões positivas com efeito de negativa;

g) Certidão negativa de falência e concordata/recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, quando for o caso, de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

h) Atestado que comprove desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta Chamada Pública, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome do concorrente, por pessoa jurídica de direito público ou privado;

i) Anexos IV e V devidamente preenchidos e assinados;

j) Indicação dos dados bancários da pessoa jurídica.

4.4.1. Relativo ao profissional, indicado pela empresa, que irá realizar as atividades objeto do presente credenciamento:

a) Currículo – histórico de formação artística ou técnica, apresentação de portfólio contendo registros e fotos de seus trabalhos;

b) Pen drive contendo apresentações, reportagens e críticas publicadas que comprovem a notoriedade pública e atuação na categoria pretendida;

c) Apresentação de diploma nos casos em que assim for requerido, com referência aos profissionais respectivos das categorias mencionadas no Termo de Referência (Anexo I).

4.5. A documentação para análise deverá ser apresentada e entregue a partir do dia XX/XX/2025 até o dia XX/XX/2025, no endereço citado no preâmbulo deste Edital.

5 - DOS CRITÉRIOS DE CREDENCIAMENTO E SUA VIGÊNCIA

5.1. Serão considerados os critérios elencados abaixo para credenciamento:

5.1.1. Apresentação da documentação exigida no item 4.

5.1.2. Caberá a Comissão Especial de Seleção de Projetos a análise dos documentos exigidos neste Edital.

5.1.3. Os critérios servirão como parâmetro de ordenação de classificação para posterior convocação dos projetos que atenderem aos pré-requisitos.

5.1.4. A comissão de Seleção para análise técnica dos inscritos avaliará os proponentes utilizando-se dos seguintes critérios:

CRITÉRIOS	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE
Competências e habilidades contidas nos pen drives entregues ou material impresso	3,0	1,5	0,0
Comprovação de conhecimento e experiência na área escolhida através da análise curricular, de cliplagem, reportagens e críticas publicadas que comprovem a notoriedade	3,0	1,5	0,0



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

pública

5.1.5. O proponente cuja somatória dos quesitos não atingir 3,0 (três) será automaticamente desclassificado. Será ainda automaticamente desclassificado o proponente que não pontuar em um dos dois quesitos técnicos.

5.1.6. Quando o proponente for pessoa física ou jurídica e representar um grupo, a análise será feita por meio das informações do coletivo.

5.1.7. O julgamento dos proponentes inscritos, será efetuado considerando os seguintes critérios:

Item	Critérios	Pontuação máxima
I	Comprovação de trabalho na área pretendida.	3 pontos
II	Participação em oficina, cursos ou workshop na área pretendida.	3 pontos
III	Oficina, cursos ou workshop ministrado na área pretendida.	2 pontos
IV	Curso superior na área pretendida	2 pontos

5.1.8. O proponente cuja somatória dos quesitos não atingir 3,0 (três) será automaticamente desclassificado, exceto na modalidade artesanato.

5.2. Todos os proponentes que não se enquadrarem no objeto deste Edital, de acordo com análise da Comissão de Seleção, serão desclassificados pela mesma durante as fases de avaliação, com a devida justificativa.

5.3. A comissão especial de credenciamento se reunirá, mensalmente, no dia 06 (seis) ou próximo dia útil subsequente para apreciação das propostas cujas inscrições tenham sido formalizadas até o dia 05 (cinco) do mês em que a comissão se reunirá, ocasião em que se fará a verificação de que a proposta apresentada atende aos requisitos mínimos estabelecidos no presente Edital e emitirá parecer sobre as propostas eventualmente não aceitas, motivando a recusa, o que deverá ocorrer até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

5.4. O resultado do julgamento da análise será publicado no Diário Oficial do Município.

5.5. Serão credenciados os interessados que se encontrem em situação regular, constatada através da apresentação da documentação exigida, além de atenderem a todas as exigências deste edital.

5.6. A vigência do credenciamento e da aprovação dar-se-á por um período de 12 (doze) meses, com início a partir da primeira publicação da homologação dos nomes dos aprovados, podendo a sua duração ser prorrogada por igual período com a devida publicidade, podendo a cada momento haver credenciamento neste período, conforme o item 5.3.

6 - DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

6.1. Serão indeferidas as inscrições:

a) Que não apresentarem toda a documentação relacionada e em condições previstas no item 4;

b) Que estiverem em desacordo com este Edital.

6.2. Não serão aceitos protocolos das documentações descritas no item 4, documentos rasurados, ilegíveis ou com prazo de validade vencido.

7 - DOS VALORES DESCRITOS NA PLANILHA DE REMUNERAÇÃO (ANEXO III)

7.1. Os valores descritos no Anexo III se referem a hora trabalhada, observando que serão descontados os encargos legais de acordo com a legislação vigente.

7.2. Os valores previstos no Anexo III poderão sofrer variações, sempre respeitando a proporcionalidade do total de horas cumpridas e tal variação será informada pelas Secretarias envolvidas antes do evento ou atividade.

7.3. A Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato não se responsabilizará pelas despesas decorrentes



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

da execução do contrato tais como, mas não limitados a:

7.3.1. Transporte, alimentação, hospedagem, materiais de uso pessoal, materiais necessários para o desenvolvimento do trabalho, manutenção de equipamentos e instrumentos ou qualquer outra despesa relacionada.

7.4. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias úteis, contados após o adimplemento das obrigações.

7.5. O pagamento referente a cada apresentação será efetivado pela Tesouraria da Prefeitura, através de depósito na conta bancária do credenciado.

8 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

8.1. Não serão acolhidas as impugnações e/ou recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou identificado no processo para responder pelo interessado.

8.2. Este Edital poderá ser impugnado em até 02 (dois) dias úteis antes do término do primeiro prazo de recebimento de documentação, impugnação esta que deverá ser necessariamente apreciada antes da abertura dos documentos.

8.3. Após a publicação do resultado do julgamento referente ao credenciamento, o interessado poderá interpor recurso no prazo máximo de 03 (três) dias úteis. O recurso será comunicado aos demais proponentes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

8.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. As razões de impugnação ao Edital e de recurso deverão ser formalizadas por escrito e protocoladas junto à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, no horário de atendimento, de 8h30min às 11h30min e das 14h00min às 17h00min.

8.6. O resultado das decisões de impugnação e de recursos serão submetidos ao julgamento e aprovação Comissão de Licitação.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

9.1. Cumprir rigorosamente os prazos e condições estabelecidos para a realização do evento ou programa cultural, em especial, horário de início, encerramento e duração da apresentação e/ou oficina.

9.2. Os horários previstos para montagem, desmontagem, passagem de som, ensaios e atividades afins não estão incluídos no tempo de apresentação previsto e contratado.

9.3. Apresentar-se de acordo com o estilo e proposta do evento ou programa cultural, explicitando, durante a apresentação, tratar-se de atração, espetáculo ou atividade cultural contratada pela Secretaria de Cultura da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato.

9.4. Garantir a boa qualidade dos serviços.

9.5. Manter, durante a vigência do credenciamento, as condições de habilitação, disponibilizando, sempre que requerido, os documentos apresentados devidamente atualizados.

9.6. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar ao Município ou a terceiros.

9.7. Todo o material a ser utilizado na criação de Artes Visuais, Oficinas e Curso profissionalizante são de responsabilidade do contrato.

10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Serão registrados contra o credenciado, em relatório próprio, todos os fatos e faltas de caráter administrativo ou técnico referentes ao serviço executado, sem prejuízo de aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual e neste edital.

10.2. Por infração as normas legais e de credenciamento ou o cometimento de outras irregularidades, inclusive no cumprimento de contrato assinado ou instrumento equivalente, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, inclusive de forma cumulada, a depender do caso concreto:

10.2.1. Advertência, em caso de infrações contratuais de caráter leve e que não comprometam a integralidade da prestação de serviços, a critério da autoridade competente;

10.3. Multas:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

10.3.1. Multa de 10,5% (dez vírgula cinco por cento) sobre o valor da apresentação, quando do não comparecimento ao evento sem justificativa prévia;

10.3.2. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento), sem prejuízo da aplicação das outras penalidades, por hora de atraso injustificado na execução do serviço contratado;

10.3.3. Multa de 10,5% (dez vírgula cinco por cento) sobre o valor da apresentação, pela execução do serviço em desacordo com o previsto no contrato ou instrumento equivalente;

10.4. Descredenciamento, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades. O credenciado poderá ser excluído do credenciamento, de acordo com a gravidade da ocorrência, nos seguintes casos:

10.4.1. Omitir ou prestar informações falsas no credenciamento proveniente do presente Edital;

10.4.2. Recusar-se injustificadamente à execução do contrato decorrente do credenciamento após o prazo previsto para renúncia;

10.4.3. Prestar serviço considerado insatisfatório pela contratante nos termos do Anexo VI;

10.4.4. Ser multado por 03 (três) vezes;

10.4.5. Declinar da convocação para firmar contrato e termo de apresentação (a ser assinado na Secretaria de Desenvolvimento Social) sem notificar sua intenção à Prefeitura por escrito no prazo máximo de 07 (sete) dias antes da convocação, salvo comprovado por motivo de força maior (comprovada).

a) O pagamento das multas não exime a adjudicatária da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à contratante, podendo ser cumulada a sua aplicação com a penalidade de advertência ou descredenciamento;

b) As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de dez dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração;

c) As multas, calculadas como valor acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à adjudicatária, mesmo que referentes a outras avenças. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

10.5. Na aplicação das penalidades previstas será assegurada a defesa prévia do credenciado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da sua notificação.

10.6. A pessoa descredenciada não poderá recadastrar-se no período em que estiver em vigência o presente Edital.

11 - DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

11.1. O Proponente e seu grupo, quando contratados, autorizam a divulgação de sua imagem e trabalhos na mídia, bem como em materiais de divulgação a serem produzidos, tais como folders, folhetos, entre outros;

11.2. A Comunicação Institucional deverá obedecer às normas referentes à legislação eleitoral no que for pertinente.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O Credenciado assinará com a Prefeitura um contrato para prestação de serviços de apresentações musicais, artísticas e culturais, conforme Anexo VI, por um período de 12 (doze) meses, ficando à disposição da Municipalidade para prestar serviços artísticos e técnicos específicos.

12.2. Ao assinar o termo, fica o contratado ciente que durante a vigência contratual será convocado conforme critérios editalícios para se apresentar nos locais determinados.

a) A convocação para a prestação de serviço obedecerá o critério de classificação definido em edital e será controlado pela Secretaria de Desenvolvimento Social.

b) A Secretaria de Desenvolvimento Social deverá a cada requisição de serviço, certificar o atendimento da ordem de chamada dos credenciados, a fim de comprovar que as características das contratações decorrentes do presente certame se enquadram ao Artigo 78 da Lei de Licitações.

c) Atendidas as condições acima a Prefeitura emitirá Autorização de Fornecimento/Serviço ou documento que o substitua, para cada evento específico e credenciado, ao recebê-la, deverá cumpri-la no local e data estipulado pela Secretaria de Desenvolvimento Social.

d) O credenciado deverá manter para o momento da assinatura do contrato todas as condições de habilitação exigidas para sua participação, sob pena de impedimento de assinar o



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

termo se assim não proceder.

12.3. As comunicações decorrentes do presente procedimento licitatório dar-se-ão por meio de publicações no Diário Oficial do Município.

12.4. Os casos omissos serão regulados pela Lei Federal Nº 14.133/2021, sendo apreciados e decididos pela Comissão, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação do Senhor Prefeito Municipal.

Monteiro Lobato, 13 de janeiro de 2026.

Maria Madalena Cerqueira Dells
Secretária de Desenvolvimento Social



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223/2025

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

EDITAL Nº 002/2026

1 – DO OBJETO:

1.1. Chamamento Público para credenciamento de oficinairos para execução de projetos de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários junto ao CRAS, conforme Termo de Referência.

1.2. - Caracterização do Objeto:

1.2.1. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum e de execução contínua, decorrente de necessidades permanentes para manutenção das atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. - Planilha de Remuneração:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL MENSAL
01	OFICINA CULTURAL/RECREATIVA (ARTES CÊNICAS E CIRCENSE)	HORA AULA	02	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00
02	OFICINA DE MÚSICA	HORA AULA	02	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00
03	OFICINA DE CERÂMICA	HORA AULA	04	R\$ 150,00	R\$ 600,00	R\$ 2.400,00
04	OFICINA ARTES PLÁSTICAS	HORA AULA	02	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00
05	OFICINA DE GRAFITEIRO(A) E ARTE URBANA	HORA AULA	02	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00
06	OFICINA DE ARTESANATO	HORA AULA	08	R\$ 150,00	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00
07	OFICINA DE BANDAS E FANFARAS	HORA AULA	02	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00
08	OFICINA DE ÁUDIOVISUAL	HORA AULA	08	R\$ 150,00	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00
09	OFICINA DE BELEZA	HORA AULA	03	R\$ 150,00	R\$ 450,00	R\$ 1.800,00
10	OFICINA DE IDIOMAS	HORA AULA	04	R\$ 150,00	R\$ 600,00	R\$ 2.400,00
11	OFICINA DE HIP HOP CRIANÇAS E ADOLESCENTES	HORA AULA	04	R\$ 150,00	R\$ 600,00	R\$ 2.400,00
12	OFICINA DE CORTE E COSTURA	HORA AULA	12	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00	R\$ 7.200,00
13	OFICINA DE JARDINAGEM	HORA AULA	02	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00
14	OFICINA DE CONFEÇÃO DE BONECOS	HORA AULA	03	R\$ 150,00	R\$ 450,00	R\$ 1.800,00
15	OFICINA DE CONFEÇÃO COM MATERIAIS RECICLADOS	HORA AULA	03	R\$ 150,00	R\$ 450,00	R\$ 1.800,00
16	OFICINA DE HORTA	HORA AULA	08	R\$ 150,00	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00
17	OFICINA DE CONFEÇÃO DE PIPAS	HORA AULA	04	R\$ 150,00	R\$ 600,00	R\$ 2.400,00
18	CURSO PROFISSIONALIZANTE: PANIFICAÇÃO E CONFETARIA	SV	03	R\$ 150,00	R\$ 450,00	R\$ 1.800,00

Obs.: Os valores acima acompanham os valores de mercado.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

1.4. - O credenciamento não gera direito a contratação, ficando esta condicionada a necessidade da Administração Pública para suprir a demanda de projetos e eventos da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato.

1.5. - O proponente poderá se inscrever em até duas modalidades com exceção da modalidade Oficina de Capacitação Artística.

2 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1. - As despesas decorrentes das possíveis contratações que advirem do Credenciamento, onerará as seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2025 nos seguintes elementos:

01.09.00 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

01.09.02 – Fundo Municipal de Assistência Social;

08.244.0024.1017.0000 – Investimentos no FMAS;

3.3.90.39.00 – Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica.

3 – DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

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

4 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. - A solução que se mostrou mais vantajosa à Administração, após a análise das possibilidades existentes no mercado, preço estimativo e características do objeto é a realização de Chamada Pública para Credenciamento de oficineiros.

4.2. - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4.3. - DAS MODALIDADES CONTEMPLADAS NESTE EDITAL DE CREDENCIAMENTO:

4.3.1. ARTES CÊNICAS: Segmentos de teatro, esquete, dança, contação de história, locutor e cenografia.

- **Teatro** – O teatro é um dos ramos da arte cênica, relacionado com a atuação/interpretação, através do qual são representadas histórias na presença de um público (plateia). Esta forma de arte combina discurso, gestos, sons, música e cenografia;

- **Enquete** – Pequena peça ou cena dramática, geralmente cômica e com duração de 20 (vinte) minutos no máximo;

- **Dança** – Caracteriza-se pelo uso do corpo seguindo movimentos previamente estabelecidos (coreografia) ou improvisados (dança livre). Na maior parte dos casos é com passos ritmados ao som e com passo de música e envolve a expressão de sentimentos potenciados por ela. Podendo ser dos gêneros: ballet clássico, dança do ventre, hip hop, sapateado, ritmos brasileiros, dança de salão e jazz, nos modos: individual, dupla/trio ou grupo de dança. A apresentação deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) minutos, composta por uma ou mais coreografias;

- **Contação de Histórias** – Mediadores que estimulam a leitura, desenvolvem a linguagem, despertam o senso crítico e o lúdico, envolvendo as crianças na história, despertando emoções e as transportando para o mundo da fantasia. Podendo utilizar as seguintes técnicas:

- Contação: adaptação do contador ou história decorada na íntegra, com uma duração mínima de 60 (sessenta) minutos;

- Com o livro: leitura dinâmica, dramatizada, com as ilustrações do livro;

- Com gravuras: varal, livro ampliado.

- Com fanelógrafo: gravuras coloridas, dobraduras, sombras;

- Com desenhos: desenhar as personagens enquanto vai contando a história;

- Fantoches: de varetas, dedoches, de caixinhas, de papel machê, de meias, de EVA, de espuma, de feltro ou qualquer outro material que a criatividade permitir.

- **Artista Performático** – Artista encarregado de apresentar diversas linguagens podendo



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

mesclar teatro, música, dança e artes visuais.

4.3.2. ARTES CIRCENSES

- Acrobata – Movimentos de destreza corporal comuns em circos. Elementos como o trapézio, pêndulos e outros tipos de balanços com alta altitude são utilizados para transformar a Acrobacia em um número de circo mais emocionante;

- Contorcionismo – Forma de acrobacia que envolve flexões e contorções do corpo humano;

- Iluminista / mágico – Arte performativa que tem como objetivo entreter o público dando a ilusão de que algo impossível ou sobrenatural ocorreu;

- Malabarista – Artista que manipula objetos com destreza. Geralmente consiste em manter objetos no ar, lançando e executando manobras e truques;

- Palhaço – Artista que se veste de maneira caricata e faz brincadeiras, momices, graça e gestos, às vezes combinados com malabarismos, para divertir o público.

4.3.3. ARTES MUSICAIS: Aula de canto, de percussão, de instrumentos musicais nas variadas modalidades de gêneros musicais:

- Axé, Samba, Pagode
- Blues e Jazz
- Chorinho, Valsa, Bolero, Seresta, Junina
- Gospel
- Hard Rock, Punk Rock e Metal
- MPB, Pop, Pop Rock, Jovem Guarda, Reggae, Ska e Rock
- Rap, MC, Funk e Hip Hop
- DJ
- Forró, Sertanejo, Sertanejo Universitário, Moda de Viola e Country
- Erudita
- Música regional
- Retreta
- Coral

4.3.3.1 A Prefeitura não se responsabilizará e não disponibilizará os instrumentos necessários para a apresentação.

4.4.3. ARTES VISUAIS

- Caricaturista – Artista que faz caricaturas (Desenho de personagens da vida real que enfatiza e exagera as características acentuando gestos, vícios e hábitos particulares em cada indivíduo;

- Artista Audiovisual – Artista que produz com a linguagem áudio visual combinando som e imagem para transmitir sua mensagem;

- Mosaico – Artista que faz mosaicos (arte decorativa milenar que reúne pequenas peças de diversas cores para formar uma grande figura);

- Desenho – artista que desenha e ensina a desenhar;

- Cinema – criação de imagens em movimento através da combinação de imagem e som.

4.4.4. ARTE URBANA

- Graftismo ou Molden – Arte de rua (urbana) caracterizada por desenhos em locais públicos, (paredes, edifícios, ruas, etc), com autorização e que expressa toda a opressão que a humanidade vive, refletindo a realidade das ruas.

4.4.5. CULTURA POPULAR – GRUPOS FOLCLÓRICOS

- Capoeira – Expressão cultural brasileira que mistura arte marcial, esporte, cultura popular e música. Com no mínimo 12 (doze) integrantes em cada apresentação;

- Catira – Dança caracterizada pelos passos, batidas de pés e palmas dos dançarinos. O instrumento utilizado é a viola, tocada, geralmente, por um par de músicos. Com no mínimo 8 (oito) integrantes em cada apresentação;

- Samba de Roda – Estilo musical caracterizado por elementos da cultura afro-



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

brasileira. Os dançarinos dançam numa roda ao som de músicas acompanhadas por palmas e cantos. Chocalho, pandeiro, viola, atabaque e berimbau são os instrumentos musicais mais utilizados. Com no mínimo 20 (vinte) integrantes em cada apresentação;

- Maculelê – Dança de forte expressão dramática, em grupo, batendo grimas (bastões) ao ritmo dos atabaques e ao som de cânticos em dialetos africanos ou em linguagem popular. Com no mínimo 12 (doze) integrantes em cada apresentação;

- Folia de Reis – Manifestação cultural religiosa festiva praticada pelos adeptos e simpatizantes do catolicismo, no intuito de rememorar a atitude dos Três Reis Magos. Com no mínimo 5 (cinco) integrantes em cada apresentação;

- Quadrilha – Dança típica das festas juninas. Com no mínimo 20 (vinte) integrantes em cada apresentação;

- Maracatu – Dança de cortejo associada aos reis congos. Dançam ao som dos seguintes instrumentos musicais: tarol, zabumba e ganzas. As danças são marcadas por coreografias específicas, parecidas com danças do candomblé. Os participantes representam personagens históricos (reis, embaixadores, rainhas). Com no mínimo 16 (dezesesseis) integrantes em cada apresentação;

- Moçambique – É constituída por um cortejo com dança e canto, com instrumentos de percussão, de corda e guizos presos aos tornozelos. Com no mínimo 20 (vinte) integrantes em cada apresentação;

- Violeiro raiz – Instrumentista que toca viola caipira e pode cantar ou não.

- Orquestra de Viola Caipira – Orquestra formada por músicos tocando viola caipira, e/ou, violão e/ou, percussão e/ou, cantores.

4.4.6. ARTES LITERÁRIAS: poesia, romance, contos e outras formas de escrita, cordel e contação de história.

5 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. - Os requisitos necessários para a presente contratação são:

5.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

5.1.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Nº 14.133, de 2021, tendo em vista a característica do objeto;

5.1.3. Não há previsão de realização de visita técnica, tendo em vista a característica do objeto;

5.1.4. Tendo em vista a característica do objeto, local de execução dos serviços centralizado em uma única localidade e disputa global, as propostas deverão respeitar o quantitativo limite do item, não havendo possibilidade de ocorrerem preços diferentes para um determinado item.

6 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. - A execução dos serviços deverão ocorrer de acordo com cronograma a ser elaborado pela Secretaria de Desenvolvimento Social, nos locais apontados por esta, correndo por conta da Contratada as despesas com seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação.

6.2. OFICINAS DE CAPACITAÇÃO ARTÍSTICA PARA O PAIF DO CRAS E FUNDO DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

- **OFICINA CULTURAL/RECREATIVA (ARTES CÊNICAS E CIRCENSE):** (Danças, teatro e circo): Promover oficinas de dança, teatro ou circo diversas, a atividade deverá ter no mínimo 01 (um)icineiro. Todos osicineiros deverão arcar com os custos de cada evento e apresentação.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.

- Total estimado de participantes da oficina: 20 (vinte) participantes.

- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana.

- Turno da realização da oficina: Tarde.

- **OFICINA DE MÚSICA:** Promover oficinas que utilizam a música como ferramenta para o desenvolvimento social, a expressão artística e o fortalecimento de vínculos entre os participantes.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Pode envolver aulas de canto, instrumentos musicais (violão, violino, etc.), ou grupos de música que promovem a socialização e o aprendizado musical. A atividade deverá ter no mínimo 01 (um) oficineiro. Todos os oficineiros deverão arcar com os custos de cada evento e apresentação.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 15 (quinze) participantes.
- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana.
- Turno da realização da oficina: Tarde.

• **OFICINA DE CERÂMICA:** Visa desenvolver habilidades manuais e criativas, promovendo a autoexpressão, socialização e o contato com a cultura artística. A oficina oferece a oportunidade de aprender a moldar, decorar e queimar peças de cerâmica, utilizando argila e outros materiais. Além do desenvolvimento individual, a oficina também estimula o trabalho em equipe e a possibilidade de geração de renda através da venda das peças produzidas. A atividade deverá ter no mínimo 01 (um) oficineiro. Todos os oficineiros deverão arcar com os custos de cada evento e apresentação.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 15 (quinze) participantes.
- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana.
- Turno da realização da oficina: Manhã e tarde.

• **OFICINA ARTES PLÁSTICAS:** nos segmentos de pintura e escultura. Nestas modalidades os artistas desenvolverão oficinas com intuito de estimular a percepção e leitura do mundo através da compreensão dos procedimentos básicos das linguagens visuais, possibilitando a criação, a comunicação e o desenvolvimento de formas de expressar conceitos bidimensionais e tridimensionais. O material utilizado não será fornecido pela Administração e deverá estar de acordo com a normativa expedida pela Secretaria de Cultura, Educação e Assistência Social.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 15 (quinze) participantes.
- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana.
- Turno da realização da oficina: Tarde.

• **OFICINA DE GRAFITEIRO(A) E ARTE URBANA:** será o profissional responsável pela modalidade de grafismo e arte urbana cujo trabalho deverá abranger toda a superfície do local escolhido para a execução do trabalho. Este artista deverá apresentar várias técnicas. O material a ser utilizado é por conta do artista. Também se incluem nesta categoria os Muralistas.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 15 (quinze) participantes.
- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana.
- Turno da realização da oficina: Tarde.

• **OFICINA DE ARTESANATO:** Promover oficinas de criação de artesanatos diversos, dentre eles de Marcenaria, onde se visa proporcionar aos participantes o aprendizado de técnicas e habilidades na produção de objetos com madeira, promovendo desenvolvimento pessoal, autonomia e geração de renda.

a) A oficina abrange tanto aspectos teóricos como práticos, com foco na criação de produtos e na reciclagem de materiais como MDF, madeira e pallets.

b) Confecção de bonecos, onde se visa promover a criatividade, o desenvolvimento socioafetivo e a autonomia dos participantes, além de estimular o reaproveitamento de materiais. Os participantes aprendem técnicas de confecção de bonecos, como costura, pintura, e utilização de diferentes materiais, como tecidos, botões e outros objetos do cotidiano.

c) Bordado, visa desenvolver habilidades manuais, fortalecer vínculos sociais e promover a autonomia, além de gerar renda. A oficina pode oferecer diferentes técnicas de bordado, como bordado em tecido xadrez, e materiais para a prática.

d) A atividade deverá ter no mínimo 01 (um) oficineiro. Todos os oficineiros deverão arcar com os custos de cada evento e apresentação.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 10 (dez) participantes.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

- Carga horária semanal: 02 (duas) vezes por semana.

- Turno da realização da oficina: Tarde e noite.

• **OFICINA DE BANDAS E FANFARAS:** Aprendizagem de técnicas em diversos instrumentos de percussão por meio de uma abordagem integradora, tratando de aspectos relacionados não só com a mecânica e a técnica instrumental, mas também, com performance, apreciação e criação musical.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.

- Total estimado de participantes da oficina: 20 (vinte) participantes.

- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana.

- Turno da realização da oficina: Tarde.

• **OFICINA DE AUDIOVISUAL:** Será o profissional responsável pela modalidade de audiovisual onde na prática os participantes passam por todos os processos de produção de um vídeo, entre eles: argumento, pré-roteiro, produção, captação, roteiro, edição e finalização.

- Público Alvo: Adolescentes.

- Total estimado de participantes da oficina: 15 (quinze) participantes.

- Carga horária semanal: 02 (duas) vezes por semana

- Turno da realização da oficina: Manhã e tarde.

• **OFICINA DE BELEZA:** Propiciar a um grupo de mulheres uma oficina em que estas aprenderam sobre o auto-cuidado, auto-estima e maquiagem. Dentre os objetivos específicos estão: Comemorar o Dia Internacional da Mulher; Oportunizar o resgate da auto estima; Orientar quanto a dicas de maquiagem; Orientar quanto a dicas de cabelo; Orientar quanto aos direitos das mulheres; Levantar demandas em casos de identificação de violência doméstica; Realizar orientações e encaminhamentos. Este projeto busca valorizar a mulher, informar e principalmente despertar quanto a compreensão da valorização de si.

- Público Alvo: Jovens e adultos.

- Total estimado de participantes da oficina: 10 (dez) participantes.

- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana.

- Turno da realização da oficina: Tarde.

• **OFICINA DE IDIOMAS:** Cursos de idiomas têm como objetivo principal o caráter social em suas ações. As oficinas, de forma diferente, não têm como objetivo principal o ensino da língua estrangeira, mas o uso de idiomas como metodologia lúdica (desenhos, música, jogos, entre outras modalidades), com o foco em manter a socialização; a convivência para fortalecer vínculos emocionais e afetivos; e também oferecer a oportunidade de atividades no contra turno escolar. O aprendizado da língua estrangeira pode ser uma consequência natural nas oficinas, que não têm tempo limite e não fornecem certificado, pois o objetivo delas é o de promover o convívio social e comunitário.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.

- Total estimado de participantes da oficina: 15 (quinze) participantes.

- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana

- Turno da realização da oficina: Manhã e tarde.

• **OFICINA DE HIP HOP CRIANÇAS E ADOLESCENTES:** Com o intuito de trabalhar valores, interação e a timidez das crianças e adolescentes. O intuito da oficina é desenvolver a autoestima e quebrar as barreiras da timidez, por meio das rodas de hip hop e da integração de todos. Para estimular ainda mais a independência deles.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.

- Total estimado de participantes da oficina: 15 (quinze) participantes.

- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana

- Turno da realização da oficina: Manhã e tarde.

• **OFICINA DE CORTE E COSTURA:** O projeto de corte e costura almeja alcançar homens e mulheres com interesse em aprender a atividade, criando assim, possibilidade de renda pessoal fora do grupo do serviço de convivência e fortalecimento de vínculo. As metas que o projeto busca alcançar são a melhora do estado de saúde mental dos participantes; possibilidade de confecção de roupas e demais objetos para consumo próprio e da família; incentivar a autonomia econômica e



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

possibilitar um espaço para lazer, conhecimento e troca de experiências, durante o curso no serviço de convivência e após o término do curso na vida social, individual e familiar do indivíduo.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 10 (dez) participantes.
- Carga horária semanal: 02 (duas) vezes por semana
- Turno da realização da oficina: Tarde e noite.

• **OFICINA DE JARDINAGEM:** O projeto visa capacitar pessoas atendidas pelos serviços de assistência social do município, para o desenvolvimento de uma atividade profissional no mercado promissor do paisagismo e jardinagem.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 15 (quinze) participantes.
- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana
- Turno da realização da oficina: Tarde e noite.

• **OFICINA DE CONFEÇÃO DE BONECOS:** O projeto visa capacitar pessoas atendidas pelos serviços de assistência social do município, para estimular a criatividade, promover contato com a cultura e a arte e ainda fomentar o uso de materiais reutilizáveis.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 15 (quinze) participantes.
- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana.
- Turno da realização da oficina: Tarde.

• **OFICINA DE CONFEÇÃO COM MATERIAIS RECICLADOS:** O projeto visa capacitar pessoas atendidas pelos serviços de assistência social do município, para fomentar a criatividade a partir de um novo modo de brincar, com artigos confeccionados com material reciclável.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 15 (quinze) participantes.
- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana.
- Turno da realização da oficina: Tarde.

• **OFICINA DE HORTA:** O projeto visa capacitar pessoas atendidas pelos serviços de assistência social do município, para o preparo do solo, plantio, mapeamento e reconhecimento das espécies e como colher e os usos medicinais, terapêuticos e aromáticos das espécies.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 20 (vinte) participantes.
- Carga horária semanal: 02 (duas) vezes por semana
- Turno da realização da oficina: Manhã e tarde.

• **OFICINA DE CONFEÇÃO DE PIPAS:** O projeto visa capacitar pessoas atendidas pelos serviços de assistência social do município, para o aprendizado em confecção de pipas.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 20 (vinte) participantes.
- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana
- Turno da realização da oficina: Manhã e tarde.

6.3. - CURSO PROFISSIONALIZANTE: PANIFICAÇÃO E CONFETARIA (CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 20 HORAS)

6.3.1. O curso de Panificação e Confeitaria deverá oferecer uma formação completa para quem deseja se tornar um profissional nessa área. Capacitar as pessoas para o preparo de pães, bolos, tortas e doces, explorando os segredos da panificação e da confeitaria de forma prática e criativa.

6.3.1.1 Poderá se credenciar empresas que façam a emissão do certificado.

- Público Alvo: Todas faixas etárias.
- Total estimado de participantes da oficina: 15 (quinze) participantes.
- Carga horária semanal: 01 (uma) vez por semana.
- Turno da realização da oficina: Tarde.

7 – DA GESTÃO DO CONTRATO:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

7.1. - 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.

7.2. - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. - O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. - A formalização da contratação ocorrerá por meio de Contrato.

7.6. - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7.2. 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);

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

7.7.4. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto Nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.8. - O fiscal administrativo do contrato 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).

7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.9. - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

7.10. - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7.12. - A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

7.12.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.13. - A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seu(s) anexo(s).

8 – POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO DO CONTRATADO:

8.1. - O valor contratado poderá ser alterado após negociação, conforme disposto no Artigo 124 da Lei Nº 14.133/2021.

9 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

9.1. - O objeto, após recebimento, será analisado pela gestão do Contrato, o qual avaliará tecnicamente, o atendimento às características do objeto solicitadas neste Termo de Referência.

9.2. - Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.4. - À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do fornecimento com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.5. - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT Nº 173/2009) devidamente atestada pela gestão do Contrato por meio de cheque nominal ou em conta corrente indicada pela empresa contratada.

10 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Credenciamento, Inciso I do Art. 78, da Lei Nº 14.133/2021, de acordo com o critério de julgamento que se encontra no item 5 do Edital.

10.2. - Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

PLANILHA DE REMUNERAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223/2025

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

EDITAL Nº 002/2026

Os Músicos, Artistas e Profissionais de Arte e Cultura receberão pelos serviços artísticos prestados, os valores descritos abaixo:

Modalidade	Descrição	Duração	Valor unitário por apresentação, trabalho ou hora aula de acordo com a duração mínima determinada
Oficineiros	Conforme Item 6 deste Termo de Referência	Hora aula de 60 minutos	R\$ 150,00
Curso Profissionalizante: Panificação e confeitaria (carga horária: 20 hrs). Poderá se credenciar empresas que façam a emissão do certificado.	O curso de Panificação e Confeitaria deverá oferecer uma formação completa para quem deseja se tornar um profissional nessa área.	Mínimo de 20 horas	R\$ 3.800,00 Incluso material



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223/2025

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

EDITAL Nº 002/2026

Proponente Pessoa Jurídica:			
CNPJ:			
Telefone fixo:		Telefone celular:	
E-mail:			
Endereço:		Nº:	
Bairro:	Cidade:	CEP:	
Conta jurídica –		Banco Nº:	
AG:	C/C () Nº:	C/P () Nº:	
Nome do Responsável:			
Data de Nascimento:		CPF:	
Telefone:		E-mail:	
Endereço:		Nº	
Bairro:	Cidade:	CEP:	

Área de Atuação (CNAE):

() CIA, grupo ou coletivo com no mínimo 6 integrantes () CIA, grupo ou coletivo com no mínimo 10 integrantes

Oficineiros ()

Modalidade da oficina: _____

Estou ciente e de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Chamamento Público para Credenciamento de Músicos, Artistas e Profissionais de Arte e Cultura.

Assinatura do Proponente



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223/2025

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

EDITAL Nº 002/2026

A empresa (razão social) _____, pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, inscrição estadual Nº _____, com sede ____ (endereço completo), na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo seu _____ (qualificação completa do responsável, nos termos do contrato social), residente e domiciliado na _____, na cidade de _____, Estado de _____, atendendo as formalidades constantes do Edital da Chamada Pública Nº 001/2026, **DECLARAMOS**, sob as penas das leis, para os devidos fins de direito, que:

1) Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento auxiliar, sob a modalidade Chamada Pública Nº 001/2026, instaurada pela Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

2) Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3) Declara, para fins de atendimento ao que consta do Edital da Chamada Pública Nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, que tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a executar o objeto com qualidade, sob as penas da Lei.

4) Declara, que não possuímos em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal Nº 9854, de 27/10/1999, que acrescentou o inciso VI ao Art. 68 da Lei Nº 14.133/2021.

5) Declara, nos termos do inciso IV do Art. 63 da Lei Federal Nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.

6) Declara, nos termos do inciso XVI do Art. 92, da Lei Federal Nº 14.133/2021, que se compromete a manter durante a execução do Contrato, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7) Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento auxiliar sob a modalidade Chamada Pública Nº 001/2026, instaurada pelo Município de Monteiro Lobato, não integra em nosso corpo social, nem em nosso quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

8) Declara, nos termos do inciso VI do Art. 14, da Lei Federal Nº 14.133/2021, de que nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do presente Edital, esta licitante não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

vedados pela legislação trabalhista.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local e data.

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223/2025

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

EDITAL Nº 002/2026

CONTRATO Nº 00X/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223/2025

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

EDITAL Nº 002/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINAS PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, NOS TERMOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE DOCUMENTO.

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o Nº 46.643.482/0001-07, com sede à Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, Nº 180, Bairro Centro, CEP 12.250-000, Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. **EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO**, portador da cédula de identidade RG Nº 16.162.598-8 e inscrita no CPF/MF sob Nº 063.913.378-96, brasileiro, casado, denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa

, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede à _____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade RG Nº _____, CPF/MF Nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, na presença das testemunhas, resolvem firmar, nesta data, que se regerá pela **Lei Federal Nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal Nº 2.236/2023**, e demais alterações posteriores, e pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam: O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do credenciado, farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente, independente de transcrição, conforme o disposto no inciso II, do art. 92, da Lei Nº 14.133/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto o Contratação de Oficineiros para Execução de Projetos de Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários Junto ao Cras: Oficina de _____, conforme Termo de Referência, nos termos e condições estabelecidas no presente documento.

1.2. Consideram-se integrantes do presente contrato, a respectiva proposta, elaborada e apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A prestação dos serviços em cada item deverá ser executada após a autorização de fornecimento, ou documento que a substitua, apresentada pela Secretaria de Desenvolvimento. O presente contrato tem sua vigência atrelada ao prazo de validade do credenciamento.

2.2. O credenciamento vigorará por 12 (doze) meses, com início a partir da publicação da lista de credenciados relativos ao Chamamento Nº 001/2026 e cuja duração poderá ser prorrogada por igual período.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DOS RECURSOS

3.1. O preço total a ser pago é de R\$ _____ (_____), que onerará a seguinte dotação orçamentária:

01.09.00 – *Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;*
01.09.02 – *Fundo Municipal de Assistência Social;*
08.244.0024.1017.0000 – *Investimentos no FMAS;*
3.3.90.39.00 – *Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica.*

3.2. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização desta documentação;

3.3. Depois de transcorrido o prazo para pagamento, definido em 10 (dez) úteis, contados após o adimplemento da obrigação contratual a ocorrer necessariamente após assinatura deste Contrato, o mesmo será efetivado pela Tesouraria da CONTRATANTE, através de depósito na conta bancária da CONTRATADA ou em cheque, a ser retrado na Tesouraria.

3.3.1. O pagamento de parcelas com eventual atraso será corrigido pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO

4.1. O pagamento será realizado, após recebimento da Nota Fiscal devidamente analisada e aprovada pela fiscalização da gestão contratual, num período de até 30 (trinta) dias corridos.

4.1.1. A liquidação será realizada em um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após emissão e aceite da Nota Fiscal pelo setor técnico.

4.2. Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal/fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a Tesouraria no prazo de 02 (dois) dias e no caso da não apresentação da carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

4.3. Todas as Notas Fiscais deverá estar acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal (Tributos Federais, FGTS e Trabalhistas), haja vista que a empresa contratada deverá apresentar as mesmas condições de regularidade fiscal e trabalhista quando do momento da habilitação no certame licitatório, de acordo com o art. 55, XIII da Lei de Licitação.

4.4. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente, em relação ao atraso verificado.

4.5. De acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil de Nº 2145 o recolhimento do Imposto de Renda incidente das contratações de bens e serviços será retido na fonte.

4.6. As Notas Fiscais emitidas deverão constar a observação às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 2012 e Instrução Normativa Nº 2145 de 2025, devendo indicar a alíquota a ser retida e caso não seja indicada, o Setor Financeiro efetuará a retenção nos termos da referida instrução.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES

6.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

6.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

6.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

6.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

6.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

6.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

6.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

6.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

6.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação.

6.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções: advertência; multa; impedimento de licitar e contratar; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.4.1. - A natureza e a gravidade da infração cometida;

6.4.2. - As peculiaridades do caso concreto;

6.4.3. - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.4.4. - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

6.5. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

6.6. A sanção prevista da multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Nº 14.133/2021.

6.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

6.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

6.9. As sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

6.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.11. A aplicação das sanções advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA

7.1. Nos termos do Art. 96 “caput” da Lei Federal Nº 14.133/2021 e demais alterações posteriores, não será exigida da contratada a prestação de garantias.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Da empresa/Pessoa física CONTRATADA exigir-se-á exato cumprimento a todas determinações e condições previstas na respectiva proposta e no edital de chamamento;

8.2. Ficar responsável pelas operações e despesas de transporte e seguro de transporte, bem como, pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias;

8.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas para a assinatura do presente ajuste, todas as qualificações e regularidades inicialmente demonstradas;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

8.4. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infelizmente do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus prepostos e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA;

8.5. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE;

8.6. Para as pessoas Jurídicas - Fazer prova da regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da respectiva certidão negativa (CNDT). Todas deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitida e apresentada à CONTRATANTE.

8.7. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, por ocasião da execução do objeto deste certame ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependências pertencentes à CONTRATADA/CONTRATANTE.

8.8. Adotar todas as medidas tendentes a evitar danos diretamente à Administração Pública ou a terceiros, bem como manter os seus empregados segurados contra acidentes do trabalho, ficando responsável a CONTRATADA por quaisquer consequências desses danos e acidentes, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

8.9. A CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva, para com a Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, eventualmente decorrente das relações estabelecidas com seus empregados e/ou terceiros, independentemente de qualquer fiscalização efetuada pela CONTRATANTE.

8.10. Não será aceita a subcontratação quanto aos serviços ora licitados, por parte da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato.

8.11. Na hipótese de qualquer Reclamação Trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE, por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes, (ainda que não autorizada a subcontratação pela municipalidade) estes deverão comparecer espontaneamente em juízo reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

8.12. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

9.2. Indicar responsável pelo acompanhamento da execução deste Contrato.

9.3. Permitir acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a entrega do objeto contratado.

9.4. Comunicar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

CLÁUSULA DÉCIMA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

10.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O Contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

11.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o termo.

11.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei Nº 14.133, de 2021).

11.6. O Contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. Todas as etapas executadas pela contratada serão fiscalizadas por prepostos credenciados pela Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, obrigando-se a contratada a assegurar livre acesso aos locais de serviço e tudo facilitar para que a fiscalização possa exercer integralmente sua função.

12.2. As partes elegem como responsável técnico pela execução do objeto:

Contratante: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF Nº XXXXXXXXXXXX

Contratado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF Nº XXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

13.1. Para dirimir quaisquer questões porventura decorrentes deste Contrato, fica eleito o foro da Comarca de São José dos Campos/SP.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor para um único efeito, conjuntamente com as testemunhas a seguir, a todo o ato presentes, para que se produzam os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato, por si e seus sucessores, em juízo ou fora dele.

Monteiro Lobato, XX de XXXXX de 2026.

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA
CREDENCIADA

TESTEMUNHAS:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO/SP

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº: 00X/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS JUNTO AO CRAS: OFICINA DE _____, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução Nº 01/2011 do TCE/SP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções Nº 001/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Monteiro Lobato, XX de XXXXX de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, Nº 180 - Bairro Centro - CEP: 12.250-000 - Monteiro Lobato/SP

Tel.: (12) 3979-9000 – E-mail: servicosocial@monteirolobato.sp.gov.br

CNPJ Nº 46.643.482/0001-07 – I. E.: Isenta



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(Inciso acrescido pela Resolução Nº 011/202).*



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO/SP

CNPJ Nº: 46.643.482/0001-07

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº: 00X/2025

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS JUNTO AO CRAS: OFICINA DE _____, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a)** memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b)** orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c)** previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d)** comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e)** as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Monteiro Lobato, XX de XXXXX de 2026.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
(nome, cargo, e-mail e assinatura)



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO PC-03 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO/SP

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº: 00X/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS JUNTO AO CRAS: OFICINA DE _____, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL

NOME	Edmar José de Araújo
CARGO	Prefeito Municipal
RG Nº / CPF Nº	
ENDEREÇO (*)	
TELEFONE	
E-MAIL	

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO A REQUISIÇÕES DE DOCUMENTOS DO TCESP

NOME	
CARGO	
ENDEREÇO COMERCIAL DO ÓRGÃO/SETOR	
TELEFONE E FAX	
E-MAIL	

Monteiro Lobato, XX de XXXXX de 2026.

RESPONSÁVEL:

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

OBS.: DOCUMENTO INFORMATIVO PARA ELABORAÇÃO JUNTAMENTE COM A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS / CONTRATO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025 PROCESSO Nº 19/2025.

CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS(AS) INTERESSADOS(AS) EM APRESENTAR PROPOSTAS DE OFICINAS E PRESTAR SERVIÇOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA ATUAR NA EXECUÇÃO DE OFICINAS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E SÓCIO EDUCATIVA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA-SP, FAZ SABER, a quem possa interessar, que está aberta a inscrição para o **CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS(AS) EM APRESENTAR PROPOSTAS DE OFICINAS E PRESTAR SERVIÇOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA ATUAR NA EXECUÇÃO DE OFICINAS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E SÓCIO EDUCATIVA**, a serem desenvolvidas nos serviços de Proteção Social Básica e Especial, mediante contrato anual e pagamento por hora, conforme demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social de Santa Branca - SP, conforme especificações abaixo e nos termos e condições deste instrumento, em conformidade o art. 74 – inciso IV e suas alterações da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 416 de 2024, conforme normas previstas neste instrumento convocatório e seus anexos.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente instrumento o Credenciamento de Pessoas Jurídicas interessadas: **INTERESSADOS(AS) EM APRESENTAR PROPOSTAS DE OFICINAS E PRESTAR SERVIÇOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA ATUAR NA EXECUÇÃO DE OFICINAS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E SÓCIO EDUCATIVA** a serem desenvolvidas nos serviços de Proteção Social Básica e Especial, mediante contrato anual e pagamento por hora, conforme demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social de Santa Branca – SP

1.2. O Edital tem por fundamento o artigo 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, caracterizado pela inviabilidade de competição em razão da impossibilidade prática de se estabelecer competição entre os interessados pela especificidade da formação pretendida, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social, credenciar todos os interessados que preencham os requisitos, proporcionando melhor atendimento às finalidades das oficinas oferecidas aos munícipes.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. As Oficinas Livres surgem da percepção da necessidade social e econômica das famílias que residem em Santa Branca. Muitas destas famílias apresentam dificuldades financeiras, que impossibilitam a participação de cursos profissionalizantes e devido a vulnerabilidade também se torna obstáculo para o fortalecimento de vínculos.

Nossa meta é que este programa de qualificação possa fornecer as ferramentas necessárias para o bom desempenho dos mesmos não só no mercado de trabalho, mas também na vida pessoal e social como cidadãos,

O projeto irá possibilitar o conhecimento dos vários tipos de manuseios nas diferentes áreas desta proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

3. RECURSOS FINANCEIROS E REMUNERAÇÃO

3.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

3.1.1. Ficha 333, fonte 1, outros serviços de pessoa jurídica.

3.1.2. A(s) dotação(ões) relativa(s) aos exercícios financeiros subsequentes será(ão) indicada(s) após aprovação da respectiva Lei Orçamentária e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

3.2. Cada Oficineiro(a) receberá o valor de R\$ 30,00 (Trinta Reais) por hora de oficina efetivamente realizada, totalizando cerca de até 10 (dez horas) por semana.

3.2.1. A Prefeitura Municipal de Santa Branca não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos materiais e recursos, além daqueles oferecidos pela infraestrutura previamente informada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, necessária para realização das oficinas com fins de cumprimento do contrato.

4. DAS OFICINAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

4.1. As propostas poderão ser apresentadas para as oficinas contendo a introdução e/ou aprofundamento da prática profissional e deverão conter também atividades teóricas e práticas que instiguem a experimentação na iniciação da atividade profissional, proporcionando o conhecimento e o desenvolvimento dentre os diversos temas constantes na planilha descritiva de cursos.

4.2. As oficinas serão realizadas por meio de encontros semanais com duração de 02 horas a 04 horas dependendo da oficina.

4.3. Os dias e horários dos cursos serão definidos posteriormente pela Secretaria Municipal de Assistência Social e de acordo com as turmas a serem formadas.

4.4. As oficinas serão abertas ao público e oferecidos gratuitamente, sendo oportunamente aberto o período para inscrição dos alunos. A abertura das turmas ficará condicionada à formalização da contratação do profissional e ao preenchimento das vagas.

4.5. Planilha descritiva das Oficinas:

OFICINA	DESCRIPTIVO	Valor da hora/aula	Carga-horária (mensal)	Valor total (anual)
BARBEARIA	A oficina de barbearia é projetada para capacitar os alunos nas habilidades e técnicas necessárias para atuar na indústria da beleza. Com uma	R\$ 30,00	40 horas/mês	R\$ 14.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

	combinação de teoria e prática, os participantes aprenderão desde os fundamentos básicos até técnicas avançadas para atender uma clientela diversificada.			
CABELEIREIRO	A Oficina de cabeleireiro é projetado para capacitar os alunos nas habilidades e técnicas necessárias para atuar na indústria da beleza. Com uma combinação de teoria e prática, os participantes aprenderão desde os fundamentos básicos até técnicas avançadas para atender uma clientela diversificada.	R\$ 30,00	40 horas/mês	R\$ 14.400,00
DANÇA DE SALÃO	A Oficina de dança de salão é uma experiência enriquecedora que combina aprendizado técnico, expressão artística e interação social. Destinado a pessoas de todas as idades e níveis de habilidade, o curso oferece uma introdução aos passos e estilos das danças de salão mais populares, como o samba de gafieira, valsa, forró, tango e bolero.	R\$ 30,00	40 horas/mês	R\$ 14.400,00
MANICURE E PEDICURE	A Oficina de Manicure e Pedicure é voltado para pessoas que desejam ingressar na área de estética e cuidados com as unhas, proporcionando técnicas profissionais e conhecimentos essenciais para desempenhar a função com qualidade e segurança	R\$ 30,00	40 horas/mês	R\$ 14.400,00
DESIGNER DE SOBRANCELHA	A Oficina de Designer de Sobrancelha é uma experiência prática e teórica voltada para aqueles que desejam aprimorar suas habilidades na arte de embelezar e modelar sobrancelhas. Durante essa oficina, os participantes terão a oportunidade de aprender técnicas modernas e tradicionais de design, bem como entender a importância da harmonização facial.	R\$ 30,00	40 horas/mês	R\$ 14.400,00
INFORMÁTICA	A Oficina de Informática Básica é uma experiência prática e interativa destinada a iniciantes que desejam adquirir habilidades essenciais no uso de computadores e na navegação na internet. Durante a oficina, os participantes aprenderão sobre os componentes fundamentais de um computador, sistemas operacionais e software aplicativos.	R\$ 30,00	40 horas/mês	R\$ 14.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

CONFEITARIA	A Oficina de Confeitaria é uma experiência prática e deliciosa, voltada para aqueles que desejam aprimorar suas habilidades na arte de fazer doces e sobremesas. Durante esta oficina, os participantes terão a oportunidade de aprender técnicas essenciais de confeitaria, desde a preparação de massas e recheios até a decoração final das sobremesas.	R\$ 30,00	40 horas/mês	R\$ 14.400,00
MÍDIAS SOCIAIS DIGITAIS	A Oficina de Mídias Sociais Digitais é uma experiência imersiva e prática que visa capacitar os participantes a explorar e dominar as diversas ferramentas e estratégias disponíveis nas plataformas digitais. Durante essa oficina, os participantes aprenderão a criar conteúdo envolvente, gerenciar perfis, analisar métricas e interagir de forma eficaz com seu público-alvo.	R\$ 30,00	40 horas/mês	R\$ 14.400,00
TOTAL				R\$ 115.200,00

4.6. As oficinas serão realizadas nos espaços citados neste Edital ou em outros que, porventura, sejam indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, dependendo da conveniência e oportunidade do Município, durante a vigência deste credenciamento.

4.7. Os profissionais poderão se inscrever em quantas oficinas desejarem, desde que comprovem o conhecimento e experiência na respectiva modalidade, devendo apresentar uma proposta para cada oficina pretendida.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

5.1. Apenas podem participar deste credenciamento pessoas:

- a)** Pessoas Jurídicas, cujo estatuto e/ou contrato social e cartão CNPJ tenha como natureza o desenvolvimento de atividades relacionadas à oficina pretendida.
- b)** que conheçam e estejam de acordo com as disposições contidas neste termo e que apresentem a documentação nele exigida.
- c)** Que tenha experiência na área que irá desenvolver como oficineiro por no mínimo um ano.

5.2. Não podem se inscrever:

- a)** Servidores ou empregados públicos pertencentes aos quadros de funcionários da Prefeitura do Município de Santa Branca (administração direta e indireta);
- b)** Pessoas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública ou que estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.

5.3. A habilitação e credenciamento não obriga a administração pública a contratar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

6. DAS VAGAS PARA CREDENCIAMENTO E POSTERIOR CONTRATAÇÃO

6.1. O presente credenciamento possui a previsão de até 08 (oito) vagas de contratações obedecendo à ordem de pontuação final dos candidatos por temática.

6.1.1. Os demais credenciados poderão ser convocados para contratação, obedecendo à ordem de pontuação, conforme as necessidades dos programas e projetos desenvolvidos e disponibilidade orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social, observadas as vagas citadas neste Edital, bem como outras que eventualmente venham a ser criadas no interesse da Administração durante o prazo de validade do credenciamento.

6.2. O credenciamento será válido pelo período de até 01 (um) ano contado da data da publicação da homologação, e poderá ser prorrogado por até mais 01 (um) ano, havendo interesse da Administração, inclusive para o preenchimento de novas vagas.

6.3. O credenciamento não implica em qualquer direito à contratação, a qual ocorrerá conforme a necessidade da Administração e da Secretaria Municipal de Assistência Social, desde que exista disponibilidade orçamentária, não garantindo, portanto, a qualquer proponente que sua proposta será efetivamente contratada pela Administração.

6.4. O descredenciamento poderá ocorrer por pedido do interessado, mediante notificação dirigida à Secretaria Municipal de Assistência Social, por escrito, no endereço constante no preâmbulo deste Edital, ou pela Administração na hipótese de superveniência de fato que o justifique, devidamente motivado, nos termos da legislação aplicável.

7. ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio presencial, devendo ser entregues no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Branca, das 08:00h às 17:00h de segunda à sexta-feira, em dias úteis, localizada na Rua Prudente de Moraes, n. 93, Centro, Santa Branca/SP, CEP 12380-000.

7.2. A documentação deve ser apresentada em 01 (um) envelope fechado no endereço no item 7.1 acima, contendo os seguintes dizeres:

**À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CREDENCIAMENTO N. 01/2025**

**CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇO PARA OS PROGRAMAS E PROJETOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
OFICINA PRETENDIDA: _____**

ENVELOPE DE INSCRIÇÃO

7.3. A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Comissão de Avaliação em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do protocolo de entrega.

7.4. Quando na análise da documentação, a Comissão de Avaliação verificar alguma desconformidade com os requisitos do Edital, entrará em contato, via telefone ou por e-mail,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

para que o interessado proceda o saneamento das falhas apontadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a realização do contato.

7.5. Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

7.6. O não credenciamento ou inabilitação não impede o interessado de fazer nova solicitação, ficando condicionado ao preenchimento da exigência não atendida no pleito anterior.

7.7. Não serão aceitas propostas enviadas por e-mail, pelo Correio ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

7.8. Durante a vigência do credenciamento, é obrigatório que os credenciados mantenham regulares todas as condições de habilitação e que informem toda e qualquer alteração relacionada às condições de credenciamento.

7.9. A Prefeitura do Município de Santa Branca não se responsabiliza pelo extravio do envelope entregue sem observar as condições acima estabelecidas.

8. DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

8.1. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá apresentar 01 (um) envelope lacrado, contendo a seguinte documentação:

8.1.1. Documentação obrigatória:

a) 01 (uma) via da Ficha de Inscrição totalmente preenchida e assinada (conforme Anexo III);

b) Proposta de Plano de Aulas (conforme Anexo IV) contendo a descrição de como será ministrada a oficina, incluindo objetivos, conteúdo e descrição da execução/atividades a serem realizadas.

b.1) O Plano de Aulas deverá ser desenvolvido de acordo com a temática específica (Termo de Referência - Anexo II)

b.2) As propostas de oficinas a serem apresentadas, pelos(as) oficinairos(as), deverão obedecer às especificações constantes neste edital e seus anexos

c) Documentação comprobatória de experiência profissional na área que irá desenvolver como oficinairo por no mínimo um ano;

d) Declaração de aceite das condições do Edital e da Contratação (conforme modelo do Anexo V), que:

d.1) Conhece e aceita incondicionalmente as regras do presente Edital;

d.2) Tem ciência de que o credenciamento como oficinairo(a) não gerará automaticamente direito à contratação e que, mesmo credenciado, a Secretaria Municipal de Assistência Social não tem obrigatoriedade de efetivar a contratação, que se dará conforme necessidade da administração pública, desde que exista disponibilidade orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

d.3) Não possui impedimento legal para a contratação a ser realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, vinculada à Prefeitura Municipal de Santa Branca, conforme especificado neste Edital, e que apresentará, no momento oportuno, a documentação estabelecida para fins de contratação, não existindo fatos impeditivos à sua participação, estando ciente da obrigatoriedade declarar ocorrências posteriores (Anexo VI)

e) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – CNPJ
https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

8.1.2. Documentação facultativa, para fins de pontuação:

a) Comprovação de realização de cursos (cursos livres, oficinas ou atividades) na temática pretendida, por meio de material de divulgação, declaração de superiores, certificados ou similares;

b) experiência profissional comprovada relacionada à temática;

8.2. Não serão aceitas inscrições de propostas que não cumpram rigorosamente todas as exigências previstas neste Edital.

8.3. A ausência ou irregularidade de qualquer documento especificado neste edital implicará automaticamente na desclassificação do(a) proponente.

8.4. Os documentos deverão ser apresentados em língua portuguesa. Se internacionais, deverão ser traduzidos.

8.5. Serão desconsiderados os documentos anexos que forem apresentados de forma ilegível.

8.6. A proposta de Plano de Aula a ser apresentada será utilizada apenas para fins de seleção.

8.7. O candidato deverá apresentar, no ato da contratação, os documentos originais para conferência ou cópia autenticada.

8.8. Não serão aceitas propostas enviadas por e-mail ou pelo Correio.

8.9. A inscrição será realizada pessoalmente, sendo admitida inscrição por procuração pública ou particular com firma reconhecida.

8.10. Todos os documentos, devidamente preenchidos e assinados, deverão ser colocados dentro do envelope, devendo o mesmo ser protocolado LACRADO e IDENTIFICADO.

9. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1. A Avaliação de desempenho dos profissionais contratados será de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.2. Para assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido, a avaliação levará em consideração os seguintes itens no cumprimento de suas atividades:

9.2.1. Assiduidade e pontualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

9.2.2. Postura ética;

9.2.3. Planejamento e execução/gestão das atividades desenvolvidas (com a turma e no encerramento do projeto);

9.2.4. Relacionamento social com alunos, equipe gestora, supervisores e técnicos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

9.2.5. Entrega de documentação e relatórios pertinentes a oficina que ministra no prazo solicitado;

9.2.6. Competência na execução da oficina;

9.2.7. Coerência entre a proposta apresentada e o projeto desenvolvido;

9.2.8. Participação nas reuniões e formações da Secretaria Municipal de Assistência Social, quando solicitado.

9.3. Sendo constatada a inaptidão do Instrutor do Curso ou o mesmo não cumprir com o apontado no item 9.2, poderá a Administração Pública solicitar a rescisão do contrato do mesmo.

10. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

10.1. À Comissão de Avaliação caberá a análise e a seleção dos projetos.

10.2. A Comissão de Avaliação será composta pelos seguintes membros (sugestão):

a) Edna Aparecida Pereira Barbosa – matrícula 1583

b) Alysson Henrique de F. de Oliveira Reis – matrícula 13479

c) Renata Aparecida Barbosa Campos – matrícula 678

d) Mônica de Araújo Feital – matrícula 12315

10.3 A Comissão de Avaliação é soberana quanto as suas decisões.

10.4. Nenhum membro da Comissão de Avaliação poderá participar de forma alguma do presente Edital enquanto proponente ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas, ou parentesco com os proponentes.

10.5. A aceitabilidade das inscrições e das respectivas propostas, bem como sua seleção e classificação, por modalidade, considerando as exigências especificadas no Edital, serão efetivadas pela Comissão de Avaliação.

10.6. Compete à Comissão de Avaliação a conferência da proposta e dos demais documentos de cada candidato (a), certificando-se do atendimento às exigências estabelecidas, bem como a análise e seleção das propostas de oficinas especializadas e das propostas de oficinas temáticas apresentadas pelos(as) interessados(as).

10.6.1. A Comissão de Avaliação poderá solicitar esclarecimentos em casos de dúvidas, inclusive a entrega de documentos originais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

10.6.2. A pontuação das propostas deverá ser fundamentada pelos membros da Comissão de Avaliação.

10.7. É facultada à Comissão de Avaliação, a qualquer tempo, a efetivação de diligência junto ao(à) interessado(a) ou credenciado(a), visando a sanar qualquer dúvida ou a proceder à constatação de qualquer ato ou fato relacionado ao credenciamento ou à execução dos serviços.

11. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

11.1. A Comissão de Avaliação deve selecionar e classificar as propostas inscritas, considerando as exigências especificadas no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

11.2. Devem ser utilizados os seguintes valores para cada critério de pontuação dos(as) candidatos(as) a oficineiros(as):

Documentação <u>obrigatória</u> a ser apresentada
a) 01 (uma) via da Ficha de Inscrição totalmente preenchida e assinada (conforme Anexo III);
b) Proposta de Plano de Aulas (conforme Anexo IV) contendo a descrição de como será ministrada a oficina, incluindo objetivos, conteúdo e descrição da execução/atividades a serem realizadas;
b.1) O Plano de Aulas deverá ser desenvolvido de acordo com a temática específica (Anexo II);
b.2) As propostas de oficinas a serem apresentadas, pelos(as) oficineiros(as), deverão obedecer às especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital.
c) Documentação comprobatória de experiência profissional na área que irá desenvolver como oficineiro por no mínimo um ano.
d) Declaração de aceite das condições do Edital e da Contratação (conforme modelo do Anexo V)
e) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

11.2.1. Análise de documentos, curricular e titulação, por meio de documentos comprobatórios:

Documentação <u>facultativa</u> , para fins de pontuação a ser apresentada	Soma de pontos	Máximo de pontuação para o item
a) cursos realizados na temática pretendida (oficinas, cursos livres e atividades);	1,00 (para a soma de 40h)	2,00 (máximo de 160 h)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

b) experiência profissional comprovada relacionada à temática;	0,50 (para a soma de 6 meses)	2,00 (máximo de 02 anos de experiência)
--	---------------------------------------	---

11.2.2. As propostas de Plano de Aula serão analisadas de acordo com os critérios:

a) A adequação de cada proposta de Plano de Aula, conforme modelo no Anexo III, às especificações previstas no Edital e seus Anexos = 0,01 a 1,00 ponto, sendo:	0,00 = nada adequado
	0,25 = pouco adequado
	0,50 = regularmente adequado
	0,75 = adequado
	1,00 = muito adequado
b) A coerência e o nível de detalhamento da Proposta de Plano de Aula, conforme modelo no Anexo III – 0,10 a 2,00 pontos, sendo:	0,00 = nada coerente e detalhado
	0,50 = pouco coerente e detalhado
	1,00 = regularmente coerente e detalhado
	1,50 = coerente e detalhado
	2,00 = muito coerente e detalhado

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Para efeitos de desempate, serão utilizados os seguintes critérios abaixo relacionados, nesta ordem:

a) O presente Edital, no critério de desempate, submete-se integralmente ao disposto do art. 60º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

b) maior pontuação recebida no item 11.2.1.

13. DO RESULTADO FINAL E DO RECURSO

13.1. Após a análise e deliberação da Comissão de Avaliação, será publicada, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Branca, a lista dos credenciados e respectivas propostas, por ordem de classificação, para oportuna contratação, conforme interesse e disponibilidade dos programas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

13.1.1. As propostas e documento e respectivas pontuações consideradas ficarão com vistas franqueadas aos interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

13.2. Do resultado caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Branca da lista final do subitem acima, somente para discussão de eventual legalidade, dirigido ao Prefeito Municipal de Santa Branca.

13.3. Havendo interposição de recurso devidamente instruído e fundamentado, o Prefeito Municipal terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para rever e deliberar sua decisão, podendo requerer parecer jurídico da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, devendo ser publicado o resultado final no Diário Oficial Eletrônico do Município.

13.4. Não havendo recurso ou resolvido este, o procedimento será submetido à autoridade competente, para homologação.

13.4.1. A homologação do procedimento não obriga a Administração a efetivar qualquer contratação.

13.4.2. A homologação deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Branca e no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Branca.

14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1. As contratações serão fundamentadas conforme os termos da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e Termo de Referência constante deste Edital.

14.2. Os projetos selecionados integrarão um banco de dados específico que terá prazo de validade de 12 (doze) meses a contar da data de publicação dos resultados.

14.3. Os habilitados serão convocados para contratação, conforme a necessidade da Administração e da Secretaria Municipal de Assistência Social, desde que exista disponibilidade orçamentária.

14.4. A habilitação neste Edital não garante ao proponente que sua proposta seja efetivamente contratada pela Administração.

14.5. Para fins de contratação, os(as) credenciados(as) selecionados(as) serão convocados(as) por e-mail fornecido na ficha de inscrição e, em caso de não resposta, por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Branca, e terão o prazo de até 03 (cinco) dias úteis para reiterarem seu interesse na contratação ou manifestarem sua desistência. O silêncio do proponente será interpretado como desistência.

14.6. Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do(a) interessado(a) no prazo de vigência estabelecido, será convocado(a) outro selecionado(a), obedecendo à ordem de classificação e aos critérios estabelecidos.

14.7. Os(As) credenciados(as) convocados(as) que, por qualquer motivo, não forem contratados(as), serão recolocados no final da lista de classificação, podendo ser reconvocado posteriormente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

14.8. Para cada contratação será autuado processo administrativo próprio, apartado daquele que tratou do credenciamento.

14.9. O contrato oriundo do presente credenciamento terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade da Administração Pública.

14.9.1. O prazo para formalização do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14.10. Cabe ao profissional credenciado:

14.10.1. Integral responsabilidade pelos materiais de uso pessoal a serem utilizados durante o curso, isentando a Secretaria de qualquer reclamação, indenização por perdas, roubos ou danos;

14.10.2. Responsabilidade pela guarda dos equipamentos eventualmente cedidos pela Secretaria, devendo estes serem devolvidos em iguais condições quando do empréstimo;

14.10.3. Autorizar expressamente que a Secretaria utilize sua imagem/áudio e outros, que guardem relação com os cursos ministrados;

14.11. Cabe à Secretaria Municipal de Assistência Social:

14.11.1. Observância de todo o estabelecido no Edital;

14.11.2. Efetuar os pagamentos devidos aos contratados, nos prazos previstos no Edital;

14.11.3. Acompanhar, fiscalizar, controlar e gerenciar a realização dos cursos, ficando responsável pela validação dos serviços prestados pelo profissional contratado;

14.11.4. Controlar as frequências e a execução do curso.

15. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

15.1. Os(As) proponentes devidamente inscritos(as), que tiverem suas propostas aprovadas, e forem, portanto, credenciados(as) e convocados para contratação deverão apresentar, documentos originais ou cópia autenticada para comprovação dos documentos apresentados conforme este Edital no momento da contratação:

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

15.1.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

15.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

15.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

15.1.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

15.1.8. Inscrição no cadastro nacional da pessoa jurídica (CNPJ);

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

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

15.1.11. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

- 15.1.12. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Distrital e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 15.1.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Distrital e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 15.1.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.1.15. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

- 15.1.16. A licitante deverá apresentar Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- 15.1.17. As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial deverão apresentar na fase de habilitação o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do TCE/SP;
- 15.2.** Todos os documentos apresentados em cópia, caso não autenticados por Tabelião competente, deverão estar acompanhados pelos respectivos documentos originais para conferência e devolução.
- 15.3.** Os documentos que tenham prazo de validade estabelecida deverão ser apresentados dentro da respectiva validade.
- 15.4.** A ausência ou irregularidade de qualquer documento especificado neste item implica em impedimento à contratação.

16. DO PAGAMENTO

- 16.1.** O pagamento do(a) Oficineiro(a) será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento, pelo fiscal/gestor, da documentação que comprova a execução dos serviços.
- 16.2.** Para pagamento na data supracitada, o(a) Oficineiro(a) deverá entregar a documentação necessária, inclusive a que comprove a execução dos serviços realizados, até 5 (cinco) dias úteis



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

após a finalização mensal das atividades, por meio de Relatório de Execução de Serviços, cujo modelo deve ser entregue pela Diretoria de Promoção Social.

16.2.1. Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte do(a) Contratado(a), a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

16.2.2. A simples emissão de nota não gera obrigação de pagamento.

16.3. Os(As) Oficineiros(as) que tenham suas propostas selecionadas e forem contratados(as) deverão abrir conta bancária própria e única (conta corrente), no Banco do Brasil ou em outra instituição bancária indicada pela Administração, para recebimento dos valores decorrentes da execução do contrato. Caso o(a) Oficineiro(a) já possua conta com estas especificações, não haverá necessidade de nova abertura.

16.4. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária a ser referenciada no Contrato.

16.5. Os pagamentos obedecerão ao disposto na legislação municipal, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes a pagamentos, em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.

16.6. Quaisquer pagamentos não isentarão o(a) contratado(a) das responsabilidades contratuais nem implicarão em aceitação dos serviços.

17. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

17.1. Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste certame licitatório.

18. DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1. Dar-se-á rescisão do contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial, nos termos do disposto nos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. A rescisão de contrato será amigável quando o contratado, com antecedência mínima de 30 dias de seu desligamento, avisar por escrito à Secretaria Municipal de Assistência Social que pretende deixar o projeto da oficina antes de seu término, período em que o instrutor da oficina deverá executar integralmente os serviços contratados.

18.2.1. O não cumprimento do prazo de 30 dias será considerado como hipótese de inexecução dos serviços, passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

18.3. A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá, de forma unilateral, rescindir o contrato caso haja avaliação insatisfatória de desempenho do profissional contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

19. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 438/2024, o licitante que, com dolo ou culpa:

19.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;

19.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

19.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ofertado ou após a negociação;

19.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.1.2.3. Injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

19.1.2.4. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

19.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

19.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

19.1.5. Fraudar a licitação.

19.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

19.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

19.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

19.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

19.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

19.2. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 438/2024, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

19.2.1. Advertência;

19.2.2. Multa;

19.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

19.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 438/2024.

19.4. A multa será recolhida em percentual incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

19.4.1. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato licitado.

19.4.2. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 30 % (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

19.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

19.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

19.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do artigo 90, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

19.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

20. DO DESCREDENCIAMENTO

20.1. Constituem hipóteses de descredenciamento quando:

- a)** forem procedentes as denúncias formuladas sobre má prestação do serviço ou irregularidades que afrontam princípios constitucionais;
- b)** superveniência de fato ou circunstância que comprometa a capacidade técnica ou administrativa da credenciada, ou que reduza a capacidade de prestação de serviço a ponto de não atender às exigências estabelecidas;
- c)** contratado que der causa à rescisão do Contrato de Prestação de Serviços firmado com o contratante;
- d)** por vontade própria do contratado.

20.2. O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante solicitação escrita à Comissão de Contratação, que deliberará no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos formalizados.

21. AS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A Prefeitura Municipal de Santa Branca não poderá, sob-hipótese alguma, utilizar as propostas inscritas sem a prévia autorização de seu(s) autor(es), exceto para prestação de informações decorrente de solicitação de órgãos de controle interno e externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

21.2. Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Secretária Municipal de Assistência Social, desde que fundamentados na Lei Federal n. 14.133/21, na legislação municipal e demais normas regulamentadoras aplicáveis.

21.3. As propostas inscritas não selecionadas poderão ser retiradas na Prefeitura Municipal de Santa Branca, mediante apresentação de documento oficial de identificação (RG ou similar) do(a) proponente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da publicação do resultado de seleção. Decorrido este prazo, o respectivo equipamento público encaminhará os documentos para reciclagem.

21.4. A inscrição do(a) proponente implica na prévia e integral concordância e sujeição às normas deste Edital, seu Termo de Referência, seus Anexos e contratação, se for o caso.

21.5. O(a) credenciado(a) será responsável pelo desenvolvimento de suas atividades e pelas informações e conteúdo dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Prefeitura Municipal de Santa Branca.

21.6. O credenciamento realizado e as contratações dele derivadas não impedem a Administração de realizar outras contratações para atendimento de suas necessidades, observando-se os requisitos legais específicos aplicáveis ao caso.

21.7. Para os fins deste edital, as referências à hora e à hora trabalhada equivalem ao período integral de 60 (sessenta) minutos.

21.8. O credenciamento e/ou a contratação não geram vínculo trabalhista entre a Prefeitura Municipal de Santa Branca e o credenciado(a)/contratado(a).

21.9. Nenhuma indenização será devida aos(às) credenciados(as) pela elaboração de proposta ou pela apresentação de documentos relativos a este Edital de Credenciamento.

21.10. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do contrato cabem exclusivamente aos(às) contratados(as).

21.11. A Prefeitura Municipal de Santa Branca não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos, ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra realizados pelo(a) contratado(a) para fins do cumprimento do contrato.

21.12. Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, o presente Edital, com seu Termo de Referência e Anexos, que o precedeu, e a proposta do(a) contratado(a), independentemente de transcrição.

21.13. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer dos itens do contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

21.14. As normas disciplinadoras deste Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação do número de interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

21.15. Todas as intimações serão feitas por escrito, diretamente ao interessado, por meio que torne inequívoca a realização do ato, podendo ser utilizados os recursos da rede mundial de computadores.

21.16. O presente Edital tem prazo indeterminado e será republicado sempre que, por conveniência e oportunidade, houver interesse da Prefeitura Municipal, por requisição da Secretaria Municipal de Assistência Social, não se suspendendo, em momento algum, a continuidade do credenciamento dos interessados.

21.17. A Secretaria Municipal de Assistência Social convocará o(a) Oficineiro(a) para reuniões não remuneradas, que deverão ocorrer a cada início de mês, em horário a definir, destinadas à:

- a)** apresentação do cronograma das oficinas e demais informações operacionais;
- b)** contextualização dos equipamentos públicos nos quais serão realizadas as atividades, perfil do público e políticas públicas relacionadas às oficinas;
- c)** apresentação e acompanhamento da execução do plano de aulas;
- d)** entrega, por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social, dos modelos de relatórios de atividades, listas de presença dos alunos, folha de frequência individual do(a) oficineiro(a) e instrumental de avaliação.

21.18. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

21.19. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Branca para dirimir todas as questões emergentes deste Edital, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Constituem parte integrante deste Edital, os anexos:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

Anexo II - Termo de Referência

Anexo III – Ficha de Inscrição

Anexo IV - Modelo de Plano de Aulas

Anexo V - Declaração de aceite das condições do Edital e da Contratação

Anexo VI - Declaração de não cadastramento e inexistência de débitos

Anexo VII- Minuta do Contrato

Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação

Santa Branca, 14 de fevereiro de 2025.

Adriano Marchesani Levorin
Prefeito Municipal

Patrícia Aparecida Pereira de Galvão França
Secretária Municipal da Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA	
Unidade executora / Setor requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
Responsável: Patrícia Aparecida P. Galvão de França	Matrícula: 13505
E-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br	Processo: 19/2025

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE PÚBLICA

O Chamamento Público para o credenciamento, seleção e contratação de oficinairos(as) visa atender a uma necessidade social essencial, relacionada ao fortalecimento das políticas de assistência social e ao atendimento às demandas da população em situação de vulnerabilidade.

O público atendido pela Secretaria Municipal de Assistência Social enfrenta desafios como desemprego, baixa qualificação profissional e educação deficiente. As oficinas de capacitação profissional e desenvolvimento de habilidades sociais são fundamentais para a inclusão social e econômica, proporcionando empoderamento e melhores condições de vida aos indivíduos.

Essas oficinas desenvolvem competências como trabalho em equipe, comunicação e resolução de conflitos, que são vitais para uma convivência harmônica. As ações dos serviços de Proteções Sociais Básica são cruciais para a construção de uma rede de apoio que abrange diversos aspectos da vida das pessoas, e as oficinas se destacam como uma estratégia eficaz para integrar esses serviços e fortalecer essa rede.

O chamamento público busca garantir uma seleção ampla e inclusiva de oficinairos(as), permitindo que profissionais com experiências variadas contribuam para um ambiente de aprendizado diversificado e acessível. A contratação de profissionais qualificados é essencial para garantir a qualidade das atividades, e o credenciamento possibilita à Secretaria acessar propostas que atendam às reais necessidades da comunidade.

Por meio da seleção de oficinairos(as) em um processo transparente, é possível estabelecer critérios claros para avaliação e monitoramento, assegurando a eficácia das oficinas e o alcance dos resultados esperados. Em resumo, essa convocação é uma medida crucial para promover a qualificação profissional e social da população, fomentando a inclusão e o fortalecimento das políticas de assistência social na comunidade.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto desta contratação está previsto no Plano Anual de Contratações da Prefeitura Municipal de Santa Branca, ano 2025, Serviço de Oficinairos – Necessidade de manutenção dos serviços de natureza continuada – R\$ 115.200,00 – Fonte 01.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

Refere - se a contratação de Oficineiros com habilitação e qualificação técnica interessados em desenvolver e ministrar aulas nas oficinas de qualificação profissional e sócio educativa na área de tecnologia, estética, arte e culinária.

A contratação caracteriza-se pela inviabilidade de competição em razão da impossibilidade prática de se estabelecer competição entre os interessados pela especificidade da formação pretendida, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Prefeitura Municipal de Santa Branca, credenciar todos os interessados que preencham os requisitos, proporcionando melhor atendimento às finalidades das oficinas oferecidas aos munícipes.

Os Oficineiros interessados deverão apresentar projetos de oficinas que deverão conter atividades teóricas e práticas que instiguem a experimentação na iniciação das atividades, proporcionando o conhecimento e o desenvolvimento dentre as diversas oficinas constantes na planilha descritiva.

O pagamento aos instrutores será realizado por hora/aula, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), sendo o valor total estimado de R\$ R\$ 115.200,00 (cento e quinze mil e duzentos reais) para o período de um ano de vigência do contrato.

O pagamento do(a) Oficineiro(a) será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento, pelo fiscal/gestor, da documentação que comprova a execução dos serviços.

O oficineiro contratado deverá executar o serviço conforme o Edital De Credenciamento, mediante a emissão de Ordem de serviço pela Prefeitura Municipal de Santa Branca.

Todos os credenciados contratados deverão emitir Nota Fiscal de Prestação de Serviço conforme documentos apresentados.

O contratado adotará medidas, precauções e cuidados de forma a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, determinando grandes mudanças na direção da ecoeficiência e foco na sustentabilidade, com o uso racional e sustentável dos recursos, bem como todas as medidas relativas ao seguro contra tais danos, ficando sempre responsável por eventuais acidentes que se verificarem, assim como todas as medidas provenientes necessárias quanto a ocorrência de sinistros, responsabilizando-se exclusiva e integralmente, no campo cível e penal, considerando também a manutenção da vida no planeta e o bem-estar social, assim muito importante e eficiente para a promoção do desenvolvimento sustentável na esfera pública, com repercussão direta na iniciativa privada.

Ao profissional credenciado cabe:

- Integral responsabilidade pelos materiais de uso pessoal a serem utilizados durante o curso, isentando a Secretaria de qualquer reclamação, indenização por perdas, roubos ou danos;
- Responsabilidade pela guarda dos equipamentos eventualmente cedidos pela Secretaria, devendo estes serem devolvidos em iguais condições quando do empréstimo;
- Autorizar expressamente que a Secretaria utilize sua imagem/áudio e outros, que guardem relação com os cursos ministrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

4. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE

OFICINA	Total de Aluno (anual)	Carga Horária (anual)
BARBEARIA	80	480
CABELEIREIRO	80	480
DANÇA DE SALÃO	60	480
MANICURE E PEDICURE	80	480
DESIGNER DE SOBRANCELHA	80	480
INFORMÁTICA	100	480
CONFEITARIA	60	480
MÍDIAS SOCIAIS DIGITAIS	100	480
TOTAL	Oficinas	08
	Turmas/semestral	66

Diante da necessidade para o ano de 2025, estima-se a contratação de 08 (oito) oficineiros para 08 (oito) oficinas.

Para o desenvolvimento das oficinas, estima-se aquisição de diversos itens de cozinha área dos cursos de culinária e itens de beleza para as áreas de estética

Estima-se a princípio a seguinte logística de desenvolvimento das oficinas, conforme **tabela abaixo**:

5. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Contratação de oficineiros para atuar na execução de oficinas de qualificação profissional e sócio educativa que se enquadram na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista artigo 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Nos casos de possibilidade de compra de bens de consumo a opção escolhida será a alternativa mais vantajosa, em relação ao melhor custo-benefício para a administração.

6. ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

O valor total da contratação será de **R\$ 115.200,00 (cento e quinze mil duzentos reais)**.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se de um Chamamento Público para o credenciamento, seleção e contratação de profissionais para comandar as oficinas temáticas a serem desenvolvidas nos serviços de Proteções Sociais Básica e Especial, mediante contrato anual e pagamento por hora, conforme demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social de Santa Branca – SP. O contrato terá duração de um ano. Neste período, os profissionais ficarão responsáveis pela elaboração dos planos de aulas, os relatórios, e a execução das aulas.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

Por se tratar de contratação direta não se aplica o parcelamento da solução

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente credenciamento, assegurar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os participantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS ANTES DA CONTRATAÇÃO

Ficará a cargo da administração pública o Edital para Credenciamento de oficineiros(as) interessados(as) em apresentar propostas de oficinas e prestar serviços para a Secretaria Municipal de Assistência Social para atuar na execução de oficinas de qualificação profissional e sócio educativa.

O Edital tem por fundamento a Lei de Licitações, caracterizado pela inviabilidade de competição em razão da impossibilidade prática de se estabelecer competição entre os interessados pela especificidade da formação pretendida, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social, através da prefeitura Municipal de Santa Branca, credenciar todos os interessados que preencham os requisitos, proporcionando melhor atendimento às finalidades das oficinas oferecidos aos munícipes.

As oficinas serão realizadas por meio de encontros semanais com duração de 02 horas a 04 horas dependendo da oficina, abertos ao público e oferecidos gratuitamente, sendo oportunamente aberto o período para inscrição.

O Edital de Credenciamento ficará disponível no Boletim Oficial do Município

Haverá uma Comissão de Avaliação, seleção de Credenciamento e análise, a qual caberá avaliar o cumprimento dos requisitos dispostos neste Edital.

A Comissão de Avaliação será composta por 04 (quatro) servidores da Prefeitura Municipal de Santa Branca (sugestão):

- a) Edna Aparecida Pereira Barbosa – matrícula 1583
- b) Alysson Henrique de F. de Oliveira Reis – matrícula 13479
- c) Renata Aparecida Barbosa Campos – matrícula 678
- d) Mônica de Araújo Feital – matrícula 12315

Quanto a inscrição dos projetos ocorrerá em período que será posteriormente publicado no Edital de Credenciamento e ficará aberto durante um ano.

No ato da inscrição o interessado em participar do Credenciamento deverá apresentar os documentos previstos em envelope lacrado, devendo constar, o nome/razão social do interessado, a identificação "Credenciamento nº -" e a oficina que deseja ministrar.

A simples participação do interessado por meio da apresentação dos envelopes gera presunção de que recebeu e tem pleno conhecimento de todos os elementos técnicos, das condições gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

e particulares do Credenciamento e tem ciência de que em caso de contratação, o valor pago engloba materiais, mão de obra, serviços, taxas, impostos, encargos trabalhistas e sociais.

Quando na análise da documentação, a Comissão de Avaliação verificar alguma desconformidade com os requisitos do Edital, entrará em contato, via telefone ou por e-mail, para que o interessado proceda o saneamento das falhas apontadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a realização do contato.

Após a análise da documentação a Comissão lavrará Ata e divulgará no Boletim Oficial do Município de Jacareí os nomes dos habilitados e inabilitados no credenciamento de acordo com os critérios estabelecidos.

11.CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Será realizada a aquisição de equipamentos e matérias de modo a subsidiar as oficinas, garantindo assim a qualificação do serviço e oferecimento de uma variedade de itens que serão utilizados na pratica, aumentando a qualidade da formação.

12. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Pensando em um desenvolvimento econômico baseado em estruturas sustentáveis para o Município, tanto no aspecto ambiental quanto no social, visando que a sustentabilidade é fundamental para um futuro mais justo e levando em consideração a Agenda 2030 que é um plano de ação global da Organização das Nações Unidas (ONU) para promover o desenvolvimento sustentável e a resiliência do planeta e tem com objetivos erradicar a pobreza e a fome, promover a saúde e o bem-estar, garantir a educação de qualidade, objetivo o trabalho digno e o crescimento econômico entre outros, a contratação de oficineiros objetivando a execução de oficinas de qualificação profissional e sócio educativas promovendo o empreendedorismo, criatividade, o crescimento de renda da população mais pobre, o empoderando, a inclusão social e econômica de todos, independentemente da idade, gênero, deficiência, raça, etnia, origem, religião, condição econômica são argumentos, que condiz com o art. 11, IV da Lei Federal nº 14.133/2021 declara que um dos objetivos do processo licitatório é "incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável".

CONCLUSÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conclui-se, com este estudo, que a contratação para execução do objeto é VIÁVEL e RAZOÁVEL, com base nos elementos colhidos durante a elaboração deste.

Patrícia Aparecida Pereira de Galvão França
Secretária Municipal da Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.Objeto: Contratação de pessoas jurídicas interessados(as) na execução de oficinas de qualificação profissional e sócio educativa, a serem desenvolvidas nos serviços de proteções sociais básica e especial, mediante contrato anual e pagamento por hora, conforme demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social de Santa Branca - SP, conforme especificações abaixo e nos termos e condições deste instrumento.

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como prestação de serviço comum.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 O contrato a ser firmado oferecerá maiores detalhes sobre as regras aplicáveis à vigência da contratação.

Justificativa para o Edital de Credenciamento de oficineiros(as) interessados(as) em apresentar propostas de oficinas e prestar serviços para a Secretaria Municipal de Assistência Social para atuar na execução de oficinas de qualificação profissional e sócio educativa com Base na Lei nº 14.133/2021

A escolha pelo Edital de Credenciamento de oficineiros(as) interessados(as) em apresentar propostas de oficinas e prestar serviços para a Secretaria Municipal de Assistência Social para atuar na execução de oficinas de qualificação profissional e sócio educativa é respaldada por diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos. Esta abordagem visa não apenas a eficiência na contratação, como também a promoção da transparência e da competitividade no processo de seleção de profissionais qualificados. O Edital de Credenciamento permite que a Secretaria Municipal de Assistência Social amplie o leque de opções para a contratação de oficineiros(as), garantindo que as propostas apresentadas sejam avaliadas de forma equitativa e imparcial.

1. Artigo 30 – Credenciamento: A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 30, permite a realização de credenciamento como uma forma de contratação direta, o que se aplica perfeitamente as necessidades da Secretaria em realizar um processo dinâmico. Essa modalidade oferece maior agilidade e menos burocracia, facilitando a inclusão de profissionais qualificados.

2. Agilidade e Eficácia: O credenciamento permite uma resposta rápida às demandas, conforme previsto no princípio da eficiência (artigo 6º). Com essa abordagem, pode selecionar parceiros que atendam às necessidades específicas da comunidade, garantindo que as oficinas e serviços oferecidos sejam de alta qualidade e relevância. Além disso, o credenciamento proporciona uma maior flexibilidade na contratação, possibilitando a adaptação às mudanças nas demandas sociais e às especificidades dos grupos atendidos.

3. Impossibilidade de competição: No artigo 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, caracterizado pela inviabilidade de competição em razão da impossibilidade prática de se estabelecer competição entre os interessados pela especificidade da formação pretendida, ficando



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social, credenciar todos os interessados que preencham os requisitos, proporcionando melhor atendimento às finalidades das oficinas oferecidas aos municípios.

4. Não excludente: No artigo 79 previu que o credenciamento poderá ser utilizado na hipótese paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas. Essa abordagem, permite que a Administração Pública, ao identificar a necessidade de diversificação e especialização dos serviços ofertados, possa credenciar múltiplos prestadores de forma a garantir uma maior abrangência e qualidade nas atividades desenvolvidas. Além disso, a realização de contratações simultâneas, em condições padronizadas, possibilita a otimização de recursos e a promoção de um ambiente colaborativo, onde diferentes profissionais e instituições possam contribuir com suas expertises, assegurando assim um atendimento mais eficaz e adaptado às demandas da comunidade.

Assim, o Edital de Credenciamento de oficineiros(as) representa uma estratégia eficaz para a Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo a qualidade e a relevância dos serviços prestados, conforme preconizado pela legislação vigente e pelas necessidades da população atendida.

2. ESPECIFICAÇÕES, OBJETIVOS E METODOLOGIA DAS OFICINAS

	OFICINA	ESTIMATIVA	VALORES HORA	TOTAL
01	BARBEARIA	40 HORAS MENSAIS	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
02	CABELEIREIRO	40 HORAS MENSAIS	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
03	DANÇA DE SALÃO	40 HORAS MENSAIS	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
04	MANICURE E PEDICURE	40 HORAS MENSAIS	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
05	DESIGNER DE SOBRANCELHA	40 HORAS MENSAIS	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
06	INFORMÁTICA	40 HORAS MENSAIS	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
07	CONFEITARIA	40 HORAS MENSAIS	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
08	MÍDIAS SOCIAIS DIGITAIS	40 HORAS MENSAIS	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
TOTAL GERAL MENSAL				R\$ 9.600,00
TOTAL GERAL ANUAL				R\$ 115.200,00

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 OFICINA DE BARBEARIA: Preparar e inserir mais pessoas no mercado de trabalho, dando mais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

perspectiva de vida, oportunidade de uma renda com novos conhecimentos, como: Cortes de cabelos no estilo social, clássico, moderno, degradés, finalização de cortes. Químicas, no estilo básico, como usar e quais produtos para um procedimento de relaxamento em cabelos masculinos. Colorimetria conhecimentos básicos tintura e descoloração. Sobrancelhas acompanhando simetria do rosto. Além de noções básicas de administração da barbearia e atendimento ao cliente. Focar nas oportunidades e mudanças de vidas pois irá trabalhar com a autoestima das pessoas.

2.1.2. OFICINA DE CABELEIREIRO: Tem por objetivo capacitar os alunos a atuarem como assistentes no tratamento de cabelos, compondo equipes de salão de beleza, ou como profissional da beleza, de forma independente, e possam empreender, possuindo o seu próprio negócio. Visa proporcionar experiência teórica e prática na área da beleza e bem-estar.

2.1.3 OFICINA DE DANÇA DE SALÃO: Tem por objetivo proporcionar aos participantes a oportunidade de aprender e aprimorar técnicas de dança em grupo, além disso, visa promover a socialização, o exercício físico e o bem-estar dos participantes, por meio da prática de dança em um ambiente descontraído e divertido.

2.1.4. OFICINA DE MANICURE E PEDICURE: Tem por objetivo desenvolver habilidades nos participantes, ensinando técnicas básicas de manicure e pedicure. Isso não apenas permite que eles aprendam a cuidar de si mesmos, mas também promove um aumento na autoestima e no autocuidado. Também tem como propósito fomentar a socialização, proporcionando um espaço acolhedor onde os participantes podem interagir e fortalecer relações, além de oferecer oportunidades de geração de renda, a capacitação para uma possível atuação na área de manicure e pedicure abre portas para novas possibilidades financeiras e de autonomia.

2.1.5 OFICINA DE DESIGNER DE SOBRANCELHA: O objetivo da oficina de Designer de Sobrancelha é capacitar os participantes, ensinando técnicas fundamentais para a modelagem e o cuidado das sobrancelhas. Além de ensinar a auto-estética, a oficina contribui para a elevação da autoestima e para o autocuidado. Outra finalidade é incentivar a socialização, criando um ambiente acolhedor onde os participantes podem interagir e fortalecer vínculos. Adicionalmente, a capacitação na área de design de sobrancelhas oferece chances de geração de renda, abrindo caminho para novas oportunidades financeiras e de autonomia profissional.

2.1.6. OFICINA DE INFORMÁTICA: O objetivo da oficina de informática é capacitar os participantes no uso de ferramentas e recursos digitais, promovendo competências essenciais para o ambiente virtual. Além de desenvolver habilidades técnicas, a oficina visa aumentar a confiança e a autonomia dos participantes no manuseio de computadores e dispositivos digitais. Outra finalidade é fomentar a inclusão digital, criando um espaço colaborativo onde os participantes podem trocar experiências e fortalecer laços sociais. Adicionalmente, a formação em informática pode proporcionar novas oportunidades de emprego e empreendedorismo, apoiando o desenvolvimento pessoal e profissional em um mundo cada vez mais conectado.

2.1.7 OFICINA DE CONFEITARIA: O objetivo da oficina de confeitaria é capacitar os participantes na arte da panificação e confeitaria, promovendo habilidades essenciais para a produção de iguarias deliciosas. Além de ensinar técnicas culinárias, a oficina busca aumentar a confiança e a criatividade dos participantes na elaboração de receitas, possibilitando que descubram seu potencial na cozinha. Outro objetivo importante é promover a socialização e o trabalho em equipe, criando um ambiente colaborativo onde os participantes podem trocar dicas e experiências, fortalecendo laços sociais. Ademais, a formação em confeitaria pode abrir portas para novas oportunidades de trabalho e empreendedorismo, apoiando o desenvolvimento pessoal e profissional em um setor cada vez mais valorizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

2.1.8 OFICINA DE MÍDIAS SOCIAIS DIGITAIS: A oficina de mídias sociais digitais tem como propósito capacitar os participantes com habilidades práticas para o uso eficaz de diversas plataformas, promovendo a proficiência e a criatividade. Além disso, busca ensinar técnicas de comunicação e engajamento que ajudem na elaboração de postagens atrativas, mantendo a atenção do público.

Orientar sobre a criação e curadoria de conteúdo relevante, alinhando-o aos interesses do público-alvo e aos objetivos de cada marca ou projeto. A oficina também introduz conceitos de análise e métricas, capacitando os participantes a interpretar dados de desempenho e a ajustar suas estratégias com base em resultados concretos.

A reflexão sobre ética e responsabilidade no uso das mídias sociais também é um aspecto importante, incentivando práticas respeitadas nas interações online. Por fim, a oficina promove o networking e a colaboração entre os participantes, incentivando o compartilhamento de experiências e conhecimentos. Esses objetivos visam não apenas oferecer conhecimentos técnicos, mas também desenvolver uma compreensão crítica e estratégica do papel das mídias sociais na comunicação contemporânea.

2.2. METODOLOGIA DAS OFICINAS:

2.2.1 OFICINA DE BARBEARIA: a oficina será ministrada por meio de aulas teóricas e práticas, utilização de vídeos, demonstrações e simulações de atendimento. Os participantes terão a oportunidade de praticar as técnicas e habilidades aprendidas em aulas supervisionadas e atenderão clientes, sob supervisão do oficinheiro. Serão disponibilizados materiais didáticos, produtos e equipamentos necessários para a realização das atividades.

Público-alvo: destinado a jovens e adultos com idade igual ou superior a 18 anos, em situação de vulnerabilidade e risco social, residentes no território de abrangência do CRAS.

Os interessados devem ser indicados pelo CRAS e estar inscrito no Cadastro Único.

Conteúdo programático:

Módulo 1: Introdução à barbearia - História da barbearia: evolução ao longo do tempo;

Conceitos básicos: tipos de barba, rosto, pescoço, queixo etc.;

Ferramentas e equipamentos utilizados em uma barbearia;

Higiene e segurança no trabalho.

Módulo 2: Técnicas de corte de cabelo masculino - Tipos de cabelos e cortes: clássicos, modernos, despojados etc.;

Anatomia do cabelo: fios, textura, densidade, comprimento etc.; Técnicas de corte com tesoura, navalha e máquina;

Finalização com pentes, escovas e produtos de styling.

Módulo 3: Cuidado com a barba, Importância da barba na identidade masculina;

Cuidados básicos diários: limpeza, hidratação, penteado;

Modelagem e design de barba: técnicas de corte, aparo e desenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

Produtos para barba: óleos, bálsamos, ceras, shampoos.

Módulo 4: Habilidades pessoais e interpessoais Atendimento ao cliente: como conquistar e fidelizar clientes; Comunicação e relacionamento interpessoal: como lidar com diferentes perfis de clientes; Técnicas de vendas: como sugerir e apresentar produtos e serviços ao cliente; Ética e responsabilidade profissional: atitudes que favorecem o sucesso na carreira.

2.2.2. OFICINA DE CABELEIREIRO: a oficina será desenvolvida por meio de atividades práticas e teóricas, em que os participantes serão desafiados a colocar em prática os conceitos aprendidos. As aulas serão ministradas em ambiente apropriado para prática de corte e coloração de cabelo, com equipamentos e produtos fornecidos pela organização responsável pela oficina.

Público alvo: Destinado a jovens e adultos com idade igual ou superior a 18 anos, em situação de vulnerabilidade e risco social, residentes no território de abrangência do CRAS. Os interessados devem ser indicados pelo CRAS e estar inscritos no Cadastro Único.

Conteúdo Programático:

Módulo 1: Técnicas de Corte de Cabelo Introdução ao mundo da beleza e estética;

História do corte de cabelo e seus estilos; Tipos de tesouras e navalhas para corte;

Técnicas básicas de corte de cabelo masculino e feminino; Uso de máquinas de corte;

Demonstração de cortes em modelos.

Módulo 2: Técnicas de Coloração e Mechas; Introdução à química dos cabelos e cores;

Tipos de tinturas e produtos para coloração; Preparação e aplicação de coloração e mechas; Técnicas de clareamento e coloração de cabelos escuros; Demonstração de coloração e mechas em modelos.

Módulo 3: Gestão de Salão de Beleza - Marketing pessoal e divulgação de serviços;

Orçamentos e negociações de preços; Fluxo de caixa e controle financeiro; Gestão de estoque e compras; Atendimento ao cliente e fidelização; Conhecimento sobre legislação e regulamentação de salões de beleza.

2.2.3 OFICINA DE DANÇA DE SALÃO: a oficina será desenvolvida por meio de atividades práticas e teóricas, em que os participantes serão desafiados a colocar em prática os conceitos aprendidos. As aulas serão ministradas em ambiente apropriado para prática, será feito no início da aula com exercícios de alongamento e aquecimento para preparar o corpo para a dança, ensino dos passos básicos, exercícios para desenvolver a criatividade e capacidade de improvisação dos participantes.

Público-alvo: destinado a crianças, jovens, adultos e idosos com idade igual ou superior a 10 anos, em situação de vulnerabilidade e risco social, residentes no território de abrangência do CRAS.

Os interessados devem ser indicados pelo CRAS e estar inscrito no Cadastro Único.

Conteúdo programático:

Módulo 1: Introdução à dança de salão, história e evolução da dança de salão, principais ritmos e estilos de dança de salão, postura e posicionamento do corpo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

Módulo 2: Samba - passos básicos do samba, condução e seguimento na dança, musicalidade e ritmo

Módulo 3: Forró - passos básicos do forró, variações de movimentos e coreografias, conexão com o parceiro na dança

Módulo 4: Bolero - passos básicos do bolero, suavidade e fluidez dos movimentos, expressão corporal e interpretação da música

Módulo 5: Salsa - passos básicos da salsa, ritmo e sincronia com o parceiro, movimentos de deslocamento e giros

Módulo 6: Valsa - passos básicos da valsa, postura elegante e elegância na dança, coordenação de movimentos e fluidez

2.2.4. OFICINA DE MANICURE E PEDICURE: a oficina será ministrada por meio de aulas teóricas e práticas, com o uso de vídeos, demonstrações e simulações de atendimento. Os participantes terão a oportunidade de praticar as técnicas e habilidades aprendidas em atividades supervisionadas, atendendo clientes sob a supervisão do oficineiro. Serão disponibilizados materiais didáticos, produtos e equipamentos necessários para a realização das atividades.

Público-alvo: destinado a jovens e adultos com idade igual ou superior a 18 anos, em situação de vulnerabilidade e risco social, residentes no território de abrangência do CRAS. Os interessados devem ser indicados pelo CRAS e estar inscritos no Cadastro Único.

Conteúdo programático:

Módulo 1: Introdução à Manicure e Pedicure - História da manicure: evolução ao longo do tempo; Conceitos básicos: tipos de unhas, cuidados essenciais, anatomia da unha; Ferramentas e equipamentos utilizados em um salão de manicure e pedicure;

Higiene e segurança no trabalho.

Módulo 2: Técnicas de Manicure - Cuidados básicos das unhas: limpeza, corte, lixamento e polimento; Técnicas de esmaltação: esmaltes tradicionais, em gel e nail art; Dicas de acabamento e aplicação de manutenção, incluindo aplicação de películas e adesivos.

Módulo 3: Cuidados com os Pés - Importância da saúde dos pés: como prevenir e tratar problemas comuns; Técnicas de esfoliação e hidratação da pele dos pés; Cuidado e design das unhas dos pés: corte, lixamento e esmaltação.

Módulo 4: Habilidades pessoais e interpessoais - Atendimento ao cliente: como conquistar e fidelizar clientes; Comunicação e relacionamento interpessoal: como lidar com diferentes perfis de clientes; Técnicas de vendas: como sugerir e apresentar produtos e serviços ao cliente; Ética e responsabilidade profissional: atitudes que favorecem o sucesso na carreira.

2.2.5 OFICINA DE DESIGNER DE SOBRANCELHA: A Oficina de Designer de Sobrancelha será ministrada por meio de aulas teóricas e práticas, com a utilização de vídeos, demonstrações e simulações de atendimento. Os participantes terão a oportunidade de aplicar as técnicas e habilidades adquiridas em atividades supervisionadas, realizando atendimentos a clientes sob a orientação do oficineiro. Serão disponibilizados materiais didáticos, produtos e equipamentos indispensáveis para a execução das atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

Público-alvo: A oficina é destinada a jovens e adultos a partir de 18 anos, em situação de vulnerabilidade e risco social, que residem no território de abrangência do CRAS. Os interessados devem ser indicados pelo CRAS e constar no Cadastro Único.

Conteúdo programático:

Módulo 1: Introdução ao Design de Sobrancelhas, história do design de sobrancelhas: evolução e tendências. Conceitos básicos: tipos de sobrancelhas, visagismo e harmonia facial. Ferramentas e equipamentos utilizados em um estúdio de design de sobrancelhas.

Higiene e segurança no trabalho.

Módulo 2: Técnicas de Modelagem de Sobrancelhas. Cuidados básicos: análise do formato da sobrancelha e face. Técnicas de depilação: pinça, cera quente e linha. Design e preenchimento: técnicas de maquiagem para sobrancelhas. Dicas de acabamento para um resultado profissional.

Módulo 3: Cuidados e Manutenção das Sobrancelhas. Importância da saúde das sobrancelhas: como prevenir e tratar problemas comuns. Técnicas de nutrição e hidratação para sobrancelhas. Cuidados e recomendações para a manutenção em casa.

Módulo 4: Habilidades Pessoais e Interpessoais . Atendimento ao cliente: como criar uma experiência positiva e fidelizar clientes. Comunicação e relacionamento interpessoal: como lidar com diferentes perfis de clientes. Técnicas de vendas: estratégias para sugerir e apresentar serviços e produtos. Ética e responsabilidade profissional: comportamentos que favorecem o sucesso na carreira.

2.2.6. OFICINA DE INFORMÁTICA: será ministrada através de um formato que combina aulas teóricas e práticas, utilizando recursos audiovisuais, demonstrações ao vivo e exercícios práticos. Os participantes terão a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos em situações práticas, realizando atividades supervisionadas com o auxílio do oficinheiro. Serão disponibilizados materiais didáticos, equipamentos de informática e acesso a software necessário para a execução das atividades.

Público-alvo: A oficina é destinada a crianças (a partir de 08 anos), jovens, adultos e idosos, que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, e que residem na área de abrangência do CRAS. Os interessados devem ser indicados pelo CRAS e estar incluídos no Cadastro Único.

Conteúdo programático:

Módulo 1: Introdução à Informática; História da informática: evolução e impacto na sociedade; Conceitos básicos de hardware e software; Navegação e uso do sistema operacional (Windows, Linux, ou outro apropriado); Internet: o que é, como funciona e suas utilidades; Segurança online: boas práticas para proteção de dados e privacidade.

Módulo 2: Microsoft Office e Ferramentas de Escritório; Introdução ao Microsoft Word: criação, edição e formatação de documentos; Introdução ao Microsoft Excel: criação de planilhas, fórmulas básicas e gráficos; Introdução ao Microsoft PowerPoint: elaboração de apresentações eficazes; Utilização de e-mails e comunicação digital: criação de contas e melhores práticas.

Módulo 3: Utilização de Internet e Ferramentas Online; Navegação segura: como procurar informações de maneira eficaz; Uso de redes sociais e sua importância na comunicação moderna;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

Ferramentas online: Google Drive, aplicativos de colaboração e armazenamento de arquivos na nuvem; Introdução à pesquisa acadêmica e uso responsável de informações.

Módulo 4: Habilidades Pessoais e Profissionais para o Mundo Digital; Atendimento ao cliente digital: como comunicar-se de maneira eficaz; Etapas da construção de um currículo online e perfil em redes sociais profissionais; Ética digital: comportamento e responsabilidades na internet; Preparação para o mercado de trabalho: como usar a tecnologia a seu favor em busca de oportunidades.

Cada módulo será composto de aulas expositivas, discussões em grupo, exercícios práticos e simulações, garantindo um aprendizado dinâmico e interativo. Os participantes receberão materiais e apostilas, além de acompanhamento contínuo para reforçar o aprendizado. Ao final da oficina, os participantes serão capazes de utilizar as ferramentas básicas de informática de forma eficaz, contribuindo para sua inclusão digital e desenvolvimento pessoal e profissional.

2.2.7 OFICINA DE CONFEITARIA: será desenvolvida através de uma abordagem equilibrada entre teoria e prática, demonstrações e experiências práticas de produção. Os participantes terão a oportunidade de colocar em prática as técnicas e conhecimentos adquiridos em atividades supervisionadas, criando receitas sob a orientação do oficineiro.

Público-alvo: A oficina é destinada a jovens e adultos a partir de 18 anos, em situação de vulnerabilidade e risco social, residentes no território de abrangência do CRAS. Os interessados devem ser indicados pelo CRAS e constar no Cadastro Único.

Conteúdo programático:

Módulo 1: Introdução à Confeitaria, História e evolução da confeitaria: do tradicional ao contemporâneo; Conceitos básicos: tipos de doces e sobremesas, categorias da confeitaria; Ferramentas e equipamentos utilizados na confeitaria artesanal; Boas práticas de higiene e segurança no ambiente de trabalho.

Módulo 2: Técnicas Básicas de Confeitaria; Preparação de massas: bolos, tortas e doces: ingredientes e suas funções; Técnicas de montagem: montagens de bolos e tortas; Confeitaria básica: cobertura e recheio (cremes, ganaches, coberturas); Dicas de decoração: técnicas de decoração com bicos de confeitaria e pasta americana.

Módulo 3: Confeitaria Avançada e Apresentação de Pratos; Introdução à confeitaria gourmet: tendências e inovações; Técnicas avançadas: macarons, profiteroles, e sobremesas elaboradas; Montagem e apresentação de pratos: a importância da estética na confeitaria; Sugestões e adaptações de receitas para diferentes públicos e ocasiões.

Módulo 4: Habilidades Pessoais e Profissionais; Atendimento ao cliente: como criar uma experiência memorável e fidelizar consumidores; Comunicação: a importância do feedback e da interação com clientes; Empreendedorismo e marketing: estratégias para promover produtos de confeitaria; Ética e responsabilidade: comportamentos que favorecem o sucesso na carreira de confeitaria.

2.2.8 OFICINA DE MÍDIAS SOCIAIS DIGITAIS: será ministrada através de um formato que combina aulas teóricas e práticas, utilizando recursos audiovisuais, demonstrações ao vivo e exercícios práticos. Os participantes terão a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos em situações práticas, realizando atividades supervisionadas com o auxílio do oficineiro. Serão disponibilizados materiais didáticos, equipamentos de informática e acesso a software necessário para a execução das atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

Público-alvo: A oficina é destinada a crianças (a partir de 08 anos), jovens, adultos e idosos, que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, e que residem na área de abrangência do CRAS. Os interessados devem ser indicados pelo CRAS e estar incluídos no Cadastro Único.

Conteúdo programático:

Módulo 1: Introdução às Mídias Sociais

Definição e importância das mídias sociais no contexto digital

Evolução das mídias sociais e tendências atuais

Compreendendo o comportamento do usuário nas plataformas

Módulo 2: Principais Plataformas de Mídias Sociais

Facebook: funcionamento, público e estratégias de engajamento

Instagram: criação de conteúdo visual e stories

Twitter: comunicação em tempo real e uso de hashtags

LinkedIn: networking profissional e branding pessoal

TikTok e outras plataformas emergentes

Módulo 3: Planejamento de Conteúdo

Definição de objetivos e metas para as mídias sociais

Criação de um calendário editorial

Tipos de conteúdo: imagem, vídeo, texto e interatividade

Ferramentas de planejamento e agendamento

Módulo 4: Criação de Conteúdo Atraente

Princípios de design gráfico para redes sociais

Produção de vídeos e reels

Escrita criativa e copywriting para postagens

Uso de ferramentas de edição e design (Canva, Adobe Spark, etc.)

Módulo 5: Estratégias de Engajamento e Crescimento

Técnicas para aumentar o engajamento do público

Interação com seguidores e gerenciamento de comunidades

Utilização de influenciadores e parcerias estratégicas

Realização de concursos e promoções



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

Módulo 6: Análise e Métricas de Desempenho

Principais métricas para medir o sucesso nas mídias sociais

Ferramentas de análise (Google Analytics, Insights das plataformas)

Como interpretar dados e ajustar estratégias

Relatórios de desempenho e apresentação de resultados

Módulo 7: Publicidade em Mídias Sociais

Introdução à publicidade paga nas redes sociais

Criação e segmentação de anúncios no Facebook e Instagram

Análise de campanhas e retorno sobre investimento (ROI)

A/B Testing e otimização de anúncios

Módulo 8: Gestão de Crises e Reputação Online

Identificação de crises em mídias sociais

Estratégias de gerenciamento de crises

Construção e manutenção de uma boa reputação online

Respostas a feedbacks negativos e gerenciamento de comentários

Módulo 9: Futuro das Mídias Sociais

Tendências e inovações futuras nas mídias sociais

A influência da inteligência artificial e automação

A ética nas mídias sociais e responsabilidade digital

Preparação para mudanças nas políticas das plataformas

Módulo 10: Projeto Prático Final

Desenvolvimento de um plano de mídia social para um projeto real ou fictício

Apresentação do projeto para feedback

Reflexão sobre aprendizados e aplicação prática das habilidades adquiridas

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A necessidade deste estudo refere-se às Oficinas Livres que surgem da percepção da necessidade social e econômica das famílias que residem em Santa Branca. Muitas destas famílias apresentam dificuldades financeiras, que impossibilitam a participação de cursos profissionalizantes e devido a vulnerabilidade também se torna obstáculo para o fortalecimento de vínculos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

Nossa meta é que este programa de qualificação possa fornecer as ferramentas necessárias para o bom desempenho dos mesmos não só no mercado de trabalho, mas também na vida pessoal e social como cidadãos,

O projeto irá possibilitar o conhecimento dos vários tipos de manuseios nas diferentes áreas desta proposta.

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, Serviço de Oficineiros - Necessidade de manutenção dos serviços de natureza continuada - Fonte 02 e 05.

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

A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, vinculado a este Termo de Referência.

5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Os requisitos para contratação se encontram pormenorizada em tópico específico do Edital de Chamamento, vinculado a este Termo de Referência.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A carga horária contratada para cada instrutor será de no máximo 10 horas semanais, podendo ser distribuídas de segunda à sexta-feira, período diurno ou noturno, conforme especificações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.2. As oficinas serão realizadas por meio de encontros semanais com duração de 02 a 04 horas, dependendo da oficina.

6.3 Os dias e horários das oficinas serão definidos posteriormente pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.4. Os cursos serão abertos ao público e oferecidos gratuitamente, sendo oportunamente aberto o período para inscrição.

6.5. A Secretaria Municipal de Assistência Social disponibilizará os equipamentos/espços necessários para viabilização das oficinas conforme projeto a ser contratado.

6.6. As inscrições para o Credenciamento ocorrerão em período que será posteriormente publicado no Edital de Credenciamento e ficará aberto durante um ano.

6.7. No Ato da inscrição o interessado em participar do Credenciamento deverá apresentar os documentos previstos em envelope lacrado, devendo constar, o nome/razão social do interessado, a identificação "Credenciamento nº " e a oficina que deseja ministrar.

6.8. O candidato que tiver interesse em mais de um curso, deverá identificar todas as oficinas de seu interesse no envelope e colocar todas as propostas dentro do mesmo envelope.

6.9. A simples participação do interessado por meio da apresentação dos envelopes gera presunção de que recebeu e tem pleno conhecimento de todos os elementos técnicos, das condições gerais e particulares do Credenciamento e tem ciência de que em caso de contratação, o valor pago engloba materiais, mão de obra, serviços, taxas, impostos, encargos trabalhistas e sociais, e que a oficina será excetuada a estrutura fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

6.10. Não serão aceitas propostas enviadas por e-mail, pelo Correio ou qualquer outro meio que não o previsto no Edital.

6.11 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, 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.

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 O pagamento do(a) Oficineiro(a) será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento, pelo fiscal/gestor, da documentação que comprova a execução dos serviços.

7.2 Para pagamento na data supracitada, o(a) Oficineiro(a) deverá entregar a documentação necessária, inclusive a que comprove a execução dos serviços realizados, até 5 (cinco) dias úteis após a finalização mensal das atividades, por meio de Relatório de Execução de Serviços, cujo modelo deve ser entregue pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.3 Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte do(a) Contratado(a), a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.4 A simples emissão de nota não gera obrigação de pagamento.

7.5 Os(As) Oficineiros(as) que tenham suas propostas selecionadas e forem contratados(as) deverão abrir conta bancária própria e única (conta corrente), no Banco do Brasil ou em outra instituição bancária indicada pela Administração, para recebimento dos valores decorrentes da execução do contrato. Caso o(a) Oficineiro(a) já possua conta com estas especificações, não haverá necessidade de nova abertura.

7.6 Será aplicada compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do empregado público que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

7.7 Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% pro rata tempore), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

7.8 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo(a) Contratado(a).

7.9 Os pagamentos obedecerão ao disposto na legislação municipal, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes a pagamentos, em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.

7.10 Quaisquer pagamentos não isentarão o(a) contratado(a) das responsabilidades contratuais nem implicarão em aceitação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 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 o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

8.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto no art. 117, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal n.º 400, de 2022.

8.8 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.9 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.10 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal acionará a Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.11 O fiscal 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.

8.12 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

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

8.15 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.16 O gestor do contrato 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, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.17 A responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, conforme o caso.

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

8.19 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.20 A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, conforme art. 118 da Lei n.º 14.133, de 2021.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O valor total da remuneração será de R\$ 30,00 (trinta reais) por hora aula, sendo o valor máximo aquele indicado no enquadramento expresso na planilha descritiva das oficinas.

9.2 O valor é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for.

9.3 Cada instrutor receberá por hora-aula efetivamente ministrada, que será comprovada pelo controle de frequência devidamente assinado.

9.4. Em nenhuma hipótese haverá qualquer pagamento superior aos valores expressos na tabela de especificações das oficinas .

9.5. Todos os credenciados contratados deverão emitir Nota Fiscal de Prestação de Serviço conforme documentos apresentados, a NF deverá ser emitida como pessoa jurídica, nunca de forma diversa.

9.6. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do contrato cabem exclusivamente ao contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Decorrido o prazo estipulado no preâmbulo para a entrega dos envelopes, a Comissão de Credenciamento e Análise se reunirá e examinará toda a documentação de Habilitação e Qualificação Técnica.

10.2. A análise verificará se a documentação apresentada está em conformidade com as exigências contidas no Edital.

10.3. Quando na análise da documentação, a Comissão de Seleção verificar alguma desconformidade com os requisitos do Edital, entrará em contato, via telefone ou por e-mail, para que o interessado proceda o saneamento das falhas apontadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a realização do contato.

10.4. Após a análise da documentação a Comissão lavrará Ata e divulgará no Diário Oficial do Município de Santa Branca os nomes dos habilitados e inabilitados no credenciamento de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

10.5. Da habilitação ou inabilitação caberá recurso na forma da Lei de Licitações e nos termos deste Edital.

10.6. O credenciamento neste Edital não garante ao proponente que seu projeto seja efetivamente contratado pela Secretaria Municipal de Assistência Social

11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS OFICINEIROS

11.1. A Comissão de Avaliação deve selecionar e classificar as propostas inscritas, considerando as exigências especificadas no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

11.2. Devem ser utilizados os seguintes valores para cada critério de pontuação dos(as) candidatos(as) a oficinairos(as):

Documentação <u>obrigatória</u> a ser apresentada
a) 01 (uma) via da Ficha de Inscrição totalmente preenchida e assinada (conforme Anexo III);
b) Proposta de Plano de Aulas (conforme Anexo IV) contendo a descrição de como será ministrada a oficina, incluindo objetivos, conteúdo e descrição da execução/atividades a serem realizadas;
b.1) O Plano de Aulas deverá ser desenvolvido de acordo com a temática específica (Anexo III);
b.2) As propostas de oficinas a serem apresentadas, pelos(as) oficinairos(as), deverão obedecer às



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital.
c) Documentação comprobatória de experiência profissional na área que irá desenvolver como oficineiro por no mínimo um ano.
d) Declaração de aceite das condições do Edital e da Contratação (conforme modelo do Anexo VII)
e) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

11.2.1. Análise de documentos, curricular e titulação, por meio de documentos comprobatórios:

Documentação <u>facultativa, para fins de pontuação</u> a ser apresentada	Soma de pontos	Máximo de pontuação para o item
a) cursos realizados na temática pretendida (oficinas, cursos livres e atividades);	1,00 (para a soma de 40h)	2,00 (máximo de 160 h)
b) experiência profissional comprovada relacionada à temática;	0,50 (para a soma de 6 meses)	2,00 (máximo de 02 anos de experiência)

11.2.2. As propostas de Plano de Aula serão analisadas de acordo com os critérios:

a) A adequação de cada proposta de Plano de Aula, conforme modelo no Anexo III, às especificações previstas no Edital e seus Anexos = 0,01 a 1,00 ponto, sendo:	0,00 = nada adequado
	0,25 = pouco adequado
	0,50 = regularmente adequado
	0,75 = adequado
	1,00 = muito adequado
b) A coerência e o nível de detalhamento da Proposta de Plano de Aula, conforme modelo no Anexo III – 0,10 a 2,00 pontos, sendo:	0,00 = nada coerente e detalhado
	0,50 = pouco coerente e detalhado
	1,00 = regularmente coerente e detalhado
	1,50 = coerente e detalhado
	2,00 = muito coerente e detalhado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Para efeitos de desempate, serão utilizados os seguintes critérios abaixo relacionados, nesta ordem:

a) o candidato de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, observado o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando para tal fim a data limite para a inscrição no presente credenciamento;

b) maior pontuação recebida no item 11.2.

13. DO RESULTADO FINAL E DO RECURSO

13.1. Após a análise e deliberação da Comissão de Avaliação, será publicada, no Diário Oficial do Município de Santa Branca, a lista dos credenciados e respectivas propostas, por ordem de classificação, para oportuna contratação, conforme interesse e disponibilidade dos programas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

13.1.1. As propostas e documento e respectivas pontuações consideradas ficarão com vistas franqueadas aos interessados.

13.2. Do resultado caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Branca da lista final do subitem acima, somente para discussão de eventual legalidade, dirigido ao Prefeito Municipal de Santa Branca.

13.3. Havendo interposição de recurso devidamente instruído e fundamentado, o Prefeito Municipal terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para rever e deliberar sua decisão, podendo requerer parecer jurídico da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, devendo ser publicado o resultado final no Diário Oficial Eletrônico do Município.

13.4. Não havendo recurso ou resolvido este, o procedimento será submetido à autoridade competente, para homologação.

13.4.1. A homologação do procedimento não obriga a Administração a efetivar qualquer contratação.

13.4.2. A homologação deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Branca e no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Branca.

14. Exigências de habilitação

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

14.2 Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

14.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

14.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

14.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

14.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

14.9. Inscrição no cadastro nacional da pessoa jurídica (CNPJ);

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

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

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

14.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Distrital e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

14.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

14.16.O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

14.17.A licitante deverá apresentar Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

14.18. As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial deverão apresentar na fase de habilitação o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do TCE/SP;

14.19.Todos os documentos apresentados em cópia, caso não autenticados por Tabelião competente, deverão estar acompanhados pelos respectivos documentos originais para conferência e devolução.

14.20. Os documentos que tenham prazo de validade estabelecida deverão ser apresentados dentro da respectiva validade.

14.21. A ausência ou irregularidade de qualquer documento especificado neste item implica em impedimento à contratação.

14.22.Todos os documentos, devidamente preenchidos e assinados, deverão ser colocados dentro do envelope, devendo o mesmo ser protocolado LACRADO e IDENTIFICADO como segue:

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CREDENCIAMENTO N. 01/2025

**CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇO PARA OS PROGRAMAS E PROJETOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

OFICINA PRETENDIDA: _____

ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

15.1. Cada Oficineiro(a) receberá o valor de R\$ 30,00 (Trinta Reais) por hora de oficina efetivamente realizada, totalizando cerca de até 10 (dez horas) por semana.

15.2. O valor total previsto para a contratação de **R\$ 115.200,00 (cento e quinze mil e duzentos reais)**.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

16.1.1. Ficha 333, fonte 1, outros serviços de pessoa jurídica.

16.1.2 A(s) dotação(ões) relativa(s) aos exercícios financeiros subsequentes será(ão) indicada(s) após aprovação da respectiva Lei Orçamentária e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Patrícia Aparecida Pereira de Galvão França
Secretária Municipal da Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de inscrição (preenchimento da Prefeitura Municipal de Santa Branca): _____

1. Dados do Proponente

Nome completo:	
Nome artístico ou social:	
Sexo: () Feminino () Masculino	
Estado Civil:	
Nacionalidade:	Naturalidade:
Identidade (RG):	CPF:
CNPJ	Razão Social:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
Estado:	CEP:
E-mail:	
Telefone 1:	Telefone 2:
Conta Bancária: (anexar cópia do cartão ou documento que confirme o preenchimento, no caso de pessoa jurídica e MEI a conta deverá ser exclusiva para pessoa jurídica)	Agencia
	C.C.

Orientações de preenchimento

1. O formulário deverá ser digitado ou preenchido em letra de forma legível e devidamente assinado pelo inscrito ou representante legal.
2. A responsabilidade das informações apresentadas é exclusivamente do proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

3. A falta de documentação ou de preenchimento implicará na impossibilidade de homologação do credenciamento.

Envio em anexo à documentação exigida no Edital e declaro:

Declaro estar ciente e de acordo com as regras e condições estabelecidas neste Edital de Credenciamento e neste Formulário de Inscrição. Afirmo também que as informações constantes no mesmo são verdadeiras. Declaro minha total responsabilidade pela utilização de documentos, textos, imagens e outros meios, cujos direitos autorais estejam protegidos pela legislação vigente. Autorizo a divulgação, sem autorização prévia e sem ônus de qualquer natureza, das imagens e informações da ação, com fins exclusivamente educacionais e culturais, conforme a lei federal 14.133/21. Declaro, ainda, o pleno conhecimento e atendimento as exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor da lei federal 14.133/2021. Declaro estar ciente de que meu credenciamento e possível seleção para integrar o quadro de Oficineiros(as) da Secretaria Municipal de Assistência Social não geram direito subjetivo à minha contratação pela Prefeitura Municipal de Santa Branca.

Local e data:

Assinatura do proponente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

ANEXO IV

PLANO DE AULAS

Nome do(a) Proponente:	
Temática:	
Objetivos da oficina:	
Conteúdo da oficina:	
Atividades previstas:	
Estratégias pedagógicas	

Assinatura do(a) proponente: _____

RG: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ACEITE DAS CONDIÇÕES DO EDITAL E DA CONTRATAÇÃO

Eu, _____,
portador(a) do R.G. n. _____ e inscrito(a) no CPF sob o n. _____,
DECLARO, sob as penas da Lei, na condição de participante do credenciamento e para fins de
contratação em referência, que:

- a) Conheço e aceito incondicionalmente as regras do Edital em referência e seus Anexos;
- b) Responsabilizo-me por todas as informações contidas na proposta;
- c) Estou ciente da cessão de direitos, para a Prefeitura Municipal de Santa Branca, sobre os conteúdos e materiais produzidos para a realização e durante as oficinas;
- d) Responsabilizo-me pelo cumprimento da agenda acordada com a Administração relativa ao local, data e horário para a realização da Oficina;
- e) Não sou servidor(a)/empregado(a) público(a) vinculado(a) ou lotado(a) na Secretaria Municipal de Assistência Social ou em qualquer órgão do Executivo e do Legislativo do Município de Santa Branca e não possuo impedimento legal para a contratação a ser realizada pela Prefeitura Municipal de Santa Branca,.
- f) Tenho ciência de que o credenciamento como Oficineiro(a) não gerará automaticamente direito à contratação e que, mesmo credenciado(a), a Prefeitura Municipal de Santa Branca não tem obrigatoriedade de efetivar a contratação, que se dará conforme necessidade da Administração Pública, desde que exista disponibilidade orçamentária.
- g) Não possuo impedimento legal para a contratação a ser realizada pela Prefeitura Municipal de Santa Branca, conforme especificado no Edital, bem assim que apresentarei, no momento oportuno, a documentação estabelecida para fins de contratação, não existindo fatos impeditivos à minha participação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Santa Branca, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS

Eu, _____,
portador(a) do R.G. n. _____ e inscrito(a) no CPF sob o n. _____,
DECLARO, sob as penas da Lei, que não inscrito(a) no cadastro de contribuintes mobiliários do
Município de Santa Branca, bem assim que não possuo débitos para com a Fazenda deste
Município.

Estou ciente da retenção do ISSQN referente aos serviços prestados.

Santa Branca, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Proponente _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

ANEXO VII MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N. */******

PROCESSO N. 13/2025

ORIGEM: EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 01/2025

OBJETO: OFICINA NA TEMÁTICA *** (PREENCHER CONFORME ANEXO I DO EDITAL)**

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE - ARTIGO 74, INCISO IV - LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA BRANCA, inscrita no CNPJ sob nº 46.694.121/0001-81, localizada na Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, neste ato representado pelo Senhor Adriano Marchesani Levorin, Prefeito Municipal, e pela Senhora **Patrícia Aparecida Pereira Galvão de França**, na qualidade de Secretária Municipal de Assistência Social, nomeada pela Portaria n. 819, e a empresa *****, inscrita no CNPJ/MF sob o nº *****, com sede na Rua *****, telefone: *****, e-mail: *****, doravante denominada CONTRATADA, e neste ato representada pelo Sr (a). *****, que exerce a função de *****, portador do RG nº ***** e do CPF/MF nº *****, devidamente credenciada no Edital de Credenciamento n. 01/2025, resolvem celebrar este contrato, regendo-se pelo disposto na Lei Federal n. 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, demais legislação pertinente, aplicáveis à execução do contrato e especialmente aos casos omissos, respectivos regulamentos e demais atos normativos aplicáveis, mediante as seguintes cláusulas:

1. DO OBJETO

1.1. Este instrumento tem por objeto a contratação, com fundamento no artigo 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, do(a) **CONTRATADO(A)** acima qualificado para prestar serviços à Prefeitura Municipal de Santa Branca, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, para a apresentação de oficinas nas temáticas ***** (preencher conforme modalidade), direcionada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a proposta apresentada e classificada pela ocasião do credenciamento que precede este ajuste e do seu respectivo Edital, seu Termo de Referência e Anexos, que dele são parte integrante para todos os fins e independentemente de transcrição.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. A vigência deste instrumento é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

2.2. As atividades serão desenvolvidas de acordo com a proposta do(a) **CONTRATADO(A)**, as diretrizes definidas nas atividades de planejamento pedagógico e os cronogramas estabelecidos no Memorial Descritivo que integrou o Edital de Credenciamento que precedeu o presente ajuste e dele faz parte integrante.

2.3. Este instrumento poderá ser prorrogado para um período de vigência equivalente, limitado a 24 (vinte e quatro) meses.

2.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. DOS VALORES E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O valor estimado deste Contrato é de R\$ *****, considerando que o(a) **CONTRATADO(A)** receberá o valor de R\$ *** (****) por hora de oficina efetivamente realizada, totalizando cerca de ** (**) horas por semana.

3.2. O valor indicado é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei e abrange todos os custos e despesas direta e indiretamente envolvidas, não sendo devido qualquer outro valor ao(à) **CONTRATADO(A)**, seja a que título for.

3.2.1. A **CONTRATANTE** não se responsabiliza, em hipótese alguma, pelos materiais e recursos, além daqueles oferecidos pelas infraestruturas previamente informadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, necessárias para a realização das oficinas com fins do cumprimento deste Contrato.

3.3. O valor indicado é fixo e irrevogável e não caberá atualização.

3.4. Os recursos necessários onerarão Ficha – 333– fonte 1– Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Empenho nº _01/2025 – valor global R\$ *****

4 - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS.

4.1 O regime de execução contratual será indireto, na modalidade de **empreitada por preço unitário** os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5 – SUBCONTRATAÇÃO.

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A **CONTRATANTE** se compromete, durante a vigência do presente Contrato, a:

6.1.1. Fornecer ao **CONTRATADO** todas as condições necessárias ao perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.

6.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

6.1.3. Designar fiscal para acompanhar a fiel execução do respeito termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este Contrato.

6.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

- 6.1.5.** Proceder à solicitação do pagamento do Contrato, na forma e no prazo pactuados.
- 6.1.6.** Comunicar em tempo hábil ao(à) **CONTRATADO(A)** os serviços a serem executados.
- 6.1.7.** Supervisionar e fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços.
- 6.1.8.** Realizar, além das atividades de planejamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas, também quanto à sua efetividade, comunicando ao(à) **CONTRATADO(A)** quando houver parecer desfavorável, inclusive para fins de liberação de pagamento, com o motivo e período, e buscando a solução dos problemas.
- 6.1.9.** Promover o recebimento do objeto contratual na forma especificada no art. 140, inciso I, da Lei Federal n 14.133/2021.
- 6.10.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- 6.11.** Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- 6.12.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.13.** A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 6.14.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 6.15.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

7.1. O(A) CONTRATADO(A) se compromete a:

- 7.1.1.** Prestar os serviços especificados no Termo de Credenciamento Profissional.
- 7.1.2.** Assumir integral responsabilidade pela boa execução dos serviços, assim como pelo cumprimento dos elementos constantes do processo administrativo relacionado ao presente Contrato.
- 7.1.3.** Disponibilizar à **CONTRATANTE**, de acordo com as necessidades desta, a quantidade integral de horas de serviços a serem executadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

7.1.4. Observar a legislação vigente durante a execução dos serviços objeto do Termo de Credenciamento.

7.1.5. Executar com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao objeto do Contrato, por sua conta e risco, sob sua total responsabilidade.

7.1.6. Levar ao conhecimento da **CONTRATANTE** as irregularidades de que tiver ciência em razão da execução deste Contrato.

7.1.7. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público, colocado à sua disposição para a execução do objeto deste Contrato.

7.1.8. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

7.1.9. Tratar com humanidade e respeito toda e qualquer pessoa com quem mantiver contato em decorrência da execução deste Contrato.

7.1.10. Não delegar a terceiros as atribuições que sejam de sua competência e responsabilidade em decorrência da execução deste Contrato.

7.1.11. Não compelir ou aliciar pessoas com que se relacione em razão deste Contrato, no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político.

7.1.12. Não retirar, sem prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, qualquer documento ou objeto, que não seja de sua propriedade, do local onde executa o objeto deste Contrato.

7.1.13. Não opor resistência injustificada à execução dos serviços objeto deste Contrato.

7.1.14. Não praticar comércio de compra e venda de bens e/ou serviços no recinto do local onde executa o objeto deste Contrato.

7.1.15. Não se valer do presente Contrato para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da Administração Pública.

7.1.16. Não utilizar pessoal ou recursos materiais do local onde executa os serviços objeto deste Contrato, colocados à sua disposição em razão deste, para serviços ou atividades particulares.

7.1.17. Não exercer quaisquer atividades incompatíveis com a execução do presente Contrato.

7.1.18. Não aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, em razão da execução do presente Contrato.

7.1.19. Não proceder de forma desidiosa, assim entendida a falta ao dever de diligência na execução deste Contrato.

7.1.20. Não praticar durante a execução deste Contrato, ofensa física ou verbal, a qualquer pessoa.

7.1.21. Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

7.1.22. Sensibilizar os participantes para as atividades.

7.1.23. Desenvolver as atividades elaboradas de acordo com as diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo.

7.1.24. Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade destes.

7.1.25. Zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas com qualidade.

7.1.26. Zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, quando for o caso, os quais deverão ser mantidos em adequadas condições de uso e em perfeito funcionamento.

7.1.27. Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades.

7.1.28. Ser assíduo e pontual.

7.1.29. Submeter-se às reuniões de planejamento junto à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Santa Branca.

7.1.30. Manter durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por ocasião do credenciamento e da contratação.

7.1.31. Cumprir as obrigações assumidas em contrato que decorra do Edital de Credenciamento que antecedeu este ajuste, nos prazos avençados e qualidade exigida.

7.1.32. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios de atividades que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. Todas as atividades desenvolvidas serão acompanhadas pelo fiscal deste Contrato designado juntamente com seu suplente, em regular despacho no processo afeto à contratação, o qual contará com o apoio da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Santa Branca.

9. DAS CONDIÇÕES DOS PAGAMENTOS

9.1. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias úteis, mediante apresentação da documentação necessária, inclusive aquela comprobatória da execução dos serviços, mensalmente, notadamente aquela especificada no item 1.5 do Termo de Referência que integra o Edital de Credenciamento que precedeu este Contrato, e regularmente atestada pelo fiscal deste Contrato.

9.1.1. Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte do(a) **CONTRATADO(A)**, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

9.2. O(A) **CONTRATADO(A)** deverá abrir conta bancária própria e única no Banco do Brasil ou em outra instituição financeira que a **CONTRATANTE** indicar, para recebimento dos valores decorrentes da execução deste Contrato. Caso já possua conta com estas especificações, não haverá a necessidade de nova abertura.

9.3. Será aplicação compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do empregado público e/ou servidor que deu causa ao atraso nos pagamentos, nos termos legais.

9.3.1. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária a ser referenciada no Contrato.

9.3.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo(a) **CONTRATADO(A)**.

9.4. Os pagamentos serão realizados pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Santa Branca.

9.5. Não haverá antecipação de pagamento sem a correspondente contraprestação do fornecimento do objeto.

9.6. Nenhum pagamento será feito ao(à) **CONTRATADO(A)** no caso de haver sido multada, antes de paga ou a partir da sua reapresentação.

9.7. Na documentação discal deverá constar a indicação do número do processo administrativo e do edital de credenciamento.

9.8. Quaisquer pagamentos não isentarão o(a) **CONTRATADO(A)** das responsabilidades contratuais e nem implicarão em aceitação dos serviços.

10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

10.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal n. 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

12.1.1. As penalidades apenas deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a)** comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
- b)** manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

12.2. Ocorrendo inexecução da atividade contratada ou, ainda, pela sua execução em desacordo com a descrição contida na proposta apresentada para o credenciamento, o(a) **CONTRATADO(A)** estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do serviço em relação ao qual se deu a inexecução ou execução inadequada.

12.3. Caberá, ainda, a penalidade de multa, nas seguintes hipóteses e percentuais:

12.3.1. Em caso de atraso superior a 15 (quinze) minutos, o(a) **CONTRATADO(A)** estará sujeito à penalidade de multa no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor do serviço considerado, para cada 5 (cinco) minutos de atraso, até o máximo de 20 (vinte) minutos. Ultrapassado tal limite, será considerada inexecutada a ação proposta e aplicada a penalidade prevista no item 12.3.6.

12.3.2. Para cada falta injustificada: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal, além do desconto do dia não trabalhado. O limite é de 01 (uma) falta injustificada durante todo o período da contratação, sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial e incidência de multa prevista acima.

12.3.3. As faltas justificadas, que não sejam por motivo de força maior (doença, morte na família, gravidez, etc.), devidamente comprovada, serão limitadas a 02 (duas) durante todo o período da contratação, sob pena de inexecução parcial e incidência de multa prevista acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

12.3.3.1. As faltas justificadas, assim como as de motivo de força maior, não ensejam a aplicação de penalidade ao(a) **CONTRATADO(A)**, mas deverão ser repostas com acordo da Secretaria Municipal de Assistência Social, para que não haja o respectivo desconto, no cálculo do pagamento devido.

12.3.4. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do serviço considerado, no caso de demais descumprimentos contratuais.

12.3.5. Pela inexecução parcial será aplicada a penalidade de multa de 20% (vinte por cento) do valor da parcela inexecutada.

12.3.6. Havendo mais do que 50% (cinquenta por cento) das atividades programadas inexecutadas, a Secretaria Municipal de Assistência Social avaliará o interesse na realização das demais ações. Não havendo interesse, o caso será considerado como de inexecução total.

12.3.7. Pela inexecução total, será aplicada a penalidade de multa de 20% (vinte por cento) do valor total da Nota de Empenho.

12.3.8. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho na hipótese de rescisão unilateral, por culpa do(a) **CONTRATADO(A)**.

12.4. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.5. O procedimento a ser observado para a aplicação de penalidades será aquele previsto na Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.6. Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso, nos termos do art. 158 da Lei Federal n. 14.133/2021, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à **CONTRATANTE** – Prefeitura Municipal de Santa Branca, e protocolado apenas em dias úteis, de 8:00h às 17:00h, na Rua Prudente de Moraes, n. 93, Centro, Santa Branca/SP.

12.6.1. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolada.

12.6.2. Caso a **CONTRATANTE** releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em vigor todas as condições deste contrato e do Edital que o precedeu.

12.7. O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias corridos a contar da decisão final. A critério da Administração e em sendo possível o valor devido, será descontado da importância que o(a) **CONTRATADO(A)** tenha a receber. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.9.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.9.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.9.3. Indenizações e multas.

13.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.11. O O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. DA ANTICORRUPÇÃO

14.1. Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

15. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

15.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

15.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

15.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

15.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

15.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

15.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

15.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

15.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

15.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. PUBLICAÇÃO

18.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Branca/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

E por assim terem as partes lido e concordado com as cláusulas do presente Contrato, ambas firmam o presente instrumento, que também o assinam, em 2 (duas) vias iguais, sendo que 1 (uma) cópia do Contrato será distribuída ao(à) **CONTRATADO(A)** e 1 (uma) à **CONTRATANTE**.

Santa Branca, em _____ de _____ de 2025.

Adriano Marchesani Levorin
Prefeito Municipal
Contratante

Contratada

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA – CNPJ: 46.694.121/0001-81.

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/2025 – PROCESSO Nº 19/2025 – CREDENCIAMENTO Nº 01/2025.

OBJETO: PRESTAR SERVIÇOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA ATUAR NA EXECUÇÃO DE OFICINAS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E SÓCIO EDUCATIVA.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1 Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Santa Branca, ____ de _____ de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA O/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

Secretaria de Assistência Social

Praça Valdemar Salgado, Centro, Santa Branca – SP.

Tel.: (12) 3972-0129 - e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Prefeito Municipal

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).