



EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2026
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JUUPI/PE

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JUUPI/PE**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **CREDENCIAMENTO PÚBLICO**, com fundamento na **Lei Federal nº 14.133/2021**, especialmente nos arts. 5º, 6º, 18, 72, 74, IV, 78, I, e 79, e demais normas aplicáveis, visando ao credenciamento de instituições especializadas para execução de atividades formativas voltadas aos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social — SUAS.

O presente edital e seus anexos estarão disponíveis no site: www.bnc.org.br.

Os interessados deverão encaminhar a documentação de habilitação e proposta/plano de execução para o e-mail: fundo.assistencia@juupi.pe.gov.br.

Período de recebimento dos documentos:

Início: 22/05/2026

Encerramento: 03/06/2026, até 14:00h, horário oficial de Brasília.

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto o **credenciamento de instituição especializada para execução de atividades formativas, por meio de palestras, oficinas, rodas de conversa e ações educativas voltadas à saúde do trabalhador, valorização profissional, motivação, comunicação, ética, liderança humanizada e qualidade de vida no âmbito do Sistema Único de Assistência Social — SUAS**, para atender às necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Juupi/PE.

1.2. O público-alvo será composto por trabalhadores do SUAS, gestores, coordenadores, técnicos, auxiliares, conselheiros municipais de assistência social, representantes de usuários e representantes de entidades.

1.3. O público estimado será de 50 a 60 participantes.

1.4. A execução estimada compreenderá 04 dias de atividades, distribuídos em 02 semanas, conforme cronograma a ser definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.5. O credenciamento não implica contratação automática, constituindo apenas condição de habilitação da instituição para eventual convocação, conforme necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária, interesse público e critérios objetivos previstos neste edital.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente procedimento fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos seguintes dispositivos:

- a) art. 5º, quanto aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, eficácia, motivação, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade e economicidade;
- b) art. 6º, quanto aos conceitos aplicáveis às contratações públicas;
- c) art. 18, quanto à fase preparatória da contratação;
- d) art. 72, no que couber à instrução dos processos de contratação direta;
- e) art. 74, IV, quanto à inexigibilidade de licitação para objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;
- f) art. 78, I, que prevê o credenciamento como procedimento auxiliar;
- g) art. 79, que disciplina o credenciamento;

h) demais normas correlatas aplicáveis à política pública de assistência social, educação permanente, valorização dos trabalhadores do SUAS e gestão pública.

3. DA JUSTIFICATIVA DO CREDENCIAMENTO

3.1 O licitante deverá realizar cadastro através da Bolsa Nacional de Compras pelo site <http://bnc.org.br/> selecionar a opção cadastro e depois cadastrar a empresa de acordo com pacote ofertado pelo BNC e que melhor atenda a solicitante.

3.1.1. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa Nacional de Compras.

3.2. Para participar desta licitação, a empresa deverá estar credenciada na plataforma, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.3. O credenciamento mostra-se adequado ao interesse público, pois permite que a Administração selecione instituições que preencham requisitos técnicos, jurídicos, fiscais e operacionais previamente definidos, assegurando tratamento isonômico, impessoalidade e transparência.

3.4. O objeto possui natureza formativa, educativa, socioemocional e institucional, podendo ser executado por instituições especializadas com experiência em capacitações, saúde do trabalhador, assistência social, gestão pública, desenvolvimento humano, liderança, comunicação, ética e qualidade de vida.

3.5. A escolha do credenciamento justifica-se pela possibilidade de habilitação de todos os interessados que atendam às condições do edital, com posterior convocação por critério objetivo, vedada qualquer escolha subjetiva ou discricionária.

3.6. A contratação busca fortalecer a educação permanente no SUAS, promover a valorização dos trabalhadores, prevenir o adoecimento ocupacional, melhorar o clima organizacional e qualificar o atendimento prestado aos usuários da política municipal de assistência social.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste credenciamento Organizações da Sociedade Civil (OSC) ou demais instituições regularmente constituídas, que atendam às condições estabelecidas neste edital.

4.2. Não poderão participar:

- a) pessoas físicas;
- b) empresas ou entidades impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) interessados declarados inidôneos;
- d) instituições que estejam em situação irregular perante a Fazenda Pública, FGTS ou Justiça do Trabalho;
- e) instituições cujos sócios, dirigentes ou responsáveis técnicos possuam impedimentos legais;
- f) interessados que não comprovem capacidade técnica mínima para execução do objeto;
- g) instituições que apresentem documentação falsa, incompleta ou incompatível com as exigências deste edital.

4.3. A participação no presente credenciamento implica aceitação integral e irrevogável das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. Os interessados deverão encaminhar, no período de **22/05/2026 a 03/06/2026**, toda a documentação de habilitação e proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente pela Plataforma BNC, dentro do prazo estabelecido neste edital.

5.2. Não serão aceitas entregas presenciais, apenas via correio eletrônico e-mail: fundo.assistencia@juupi.pe.gov.br e na plataforma BNC

5.2. O assunto do e-mail deverá conter, preferencialmente:

CRENCIAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 — FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JUUPI/PE

5.3. Os documentos deverão ser enviados em formato PDF, legíveis, preferencialmente em arquivo único ou organizados por pastas/arquivos identificados conforme a natureza da documentação.

5.4. A Administração poderá solicitar complementação, esclarecimentos ou saneamento de falhas formais, desde que não haja alteração substancial da proposta ou inclusão posterior de documento essencial que deveria comprovar condição preexistente à data de encerramento do prazo.

5.5. O não envio da documentação até o prazo final implicará impossibilidade de análise para o presente ciclo de credenciamento.

6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. Habilitação jurídica

A interessada deverá apresentar:

- a) ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente, devidamente registrado;
- b) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ;
- c) documento de identificação do representante legal;
- d) comprovação dos poderes de representação, quando aplicável;
- e) procuração, se for o caso.

6.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

Deverão ser apresentados:

- a) prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;
- b) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- c) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada;
- d) prova de regularidade relativa ao FGTS;
- e) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

6.3. Qualificação técnica

A interessada deverá apresentar:

- a) comprovação de experiência anterior na execução de atividades formativas, seminários, palestras, oficinas, capacitações, rodas de conversa, projetos socioeducativos ou ações de desenvolvimento institucional;
- b) comprovação de atuação em temas relacionados à assistência social, SUAS, saúde do trabalhador, saúde mental, gestão pública, educação permanente, desenvolvimento humano, liderança, ética, comunicação, motivação ou políticas públicas;
- c) atestado, declaração, contrato, certificado, relatório ou documento equivalente que demonstre execução de objeto compatível;
- d) currículo resumido da equipe técnica indicada;
- e) comprovação de formação dos profissionais indicados;
- f) declaração de disponibilidade de equipe para execução das atividades;
- g) proposta metodológica ou plano de trabalho compatível com o objeto;
- h) indicação de responsável pela coordenação geral do projeto;

- i) indicação de responsável pela coordenação pedagógica;
- j) indicação de profissional com formação ou experiência em psicologia, saúde mental, saúde do trabalhador ou área correlata;
- k) indicação de profissional com experiência em gestão pública, assistência social, SUAS, liderança, governança ou políticas públicas;
- l) indicação de apoio administrativo para suporte às inscrições, listas de presença, organização documental, apoio aos participantes e demais atividades operacionais.

6.4. Qualificação econômico-financeira

A interessada deverá apresentar:

- a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, quando aplicável;
- b) declaração de que possui condições econômicas e operacionais para cumprir as obrigações assumidas.

6.5. Declarações obrigatórias

A interessada deverá apresentar declaração unificada, conforme modelo anexo, contendo:

- a) ciência e concordância com as condições do edital;
- b) inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar;
- c) cumprimento das normas trabalhistas e de proteção ao trabalho do menor;
- d) compromisso de manter as condições de habilitação durante a execução contratual;
- e) inexistência de vínculo impeditivo com agentes públicos;
- f) responsabilidade pela veracidade das informações apresentadas;
- g) compromisso de executar o objeto conforme o cronograma e condições estabelecidas pela Administração;
- h) ciência de que o credenciamento não gera direito automático à contratação.

7. DA PROPOSTA/PLANO DE EXECUÇÃO

7.1. A interessada deverá apresentar proposta ou plano de execução contendo, no mínimo:

- a) identificação da instituição;
- b) descrição da metodologia de execução;
- c) proposta de abordagem pedagógica;
- d) indicação dos eixos temáticos;
- e) composição da equipe técnica;
- f) cronograma sugerido;
- g) descrição dos materiais pedagógicos;
- h) previsão de listas de presença, instrumentos de avaliação e certificados;
- i) compromisso de entrega de relatório final;
- j) declaração de concordância com os valores, condições de pagamento, obrigações e critérios de fiscalização previstos neste edital.

7.2. A proposta/plano de execução não terá caráter competitivo por menor preço, servindo para aferição da compatibilidade técnica, metodológica e operacional da interessada com o objeto.

7.3. Não serão aceitas propostas que alterem a natureza do objeto, condicionem a execução a exigências não previstas no edital ou imponham condições incompatíveis com o interesse público.

8. DA DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A instituição credenciada e convocada deverá executar projeto formativo voltado à saúde do trabalhador no âmbito do SUAS, contemplando palestras, oficinas, rodas de conversa, dinâmicas, atividades de reflexão, material pedagógico, acompanhamento, avaliação e relatório final.

8.2. A programação estimada compreenderá os seguintes eixos:

Dia 1 — Liderança, Gestão e Saúde do Trabalhador no SUAS

- a) acolhimento dos participantes;
- b) palestra sobre liderança humanizada e gestão do trabalho no SUAS;
- c) roda de conversa sobre desafios da liderança e saúde mental;
- d) grupos de discussão sobre relações de trabalho, sobrecarga e cuidado institucional;
- e) plenária de sistematização e construção coletiva.

Dia 2 — Saúde do Trabalhador, Motivação e Qualidade de Vida no SUAS

- a) palestra sobre saúde mental, autocuidado e prevenção do adoecimento;
- b) oficina prática sobre enfrentamento do estresse e fortalecimento emocional;
- c) roda de conversa sobre motivação, sentido do trabalho e valorização profissional;
- d) culminância e sistematização dos aprendizados.

Dia 3 — Comunicação, Relações Interpessoais e Humanização no SUAS

- a) acolhimento e integração;
- b) palestra sobre comunicação assertiva;
- c) dinâmica de grupo sobre escuta qualificada, empatia e resolução de conflitos;
- d) oficina prática sobre comunicação no atendimento aos usuários;
- e) plenária sobre estratégias de melhoria das relações de trabalho.

Dia 4 — Ética, Valorização Profissional e Projeto de Vida no SUAS

- a) palestra sobre ética profissional e compromisso social no SUAS;
- b) oficina sobre valorização profissional, identidade e propósito no trabalho;
- c) roda de conversa sobre desafios, conquistas e perspectivas;
- d) avaliação final, entrega de certificados e encerramento.

8.3. A execução deverá compreender, ainda:

- a) planejamento pedagógico;
- b) mobilização e organização dos participantes, em articulação com a Secretaria;
- c) disponibilização de profissionais habilitados;
- d) apoio administrativo;
- e) materiais pedagógicos;
- f) recursos audiovisuais, quando previstos;
- g) coffee break e alimentação de apoio, se incluídos na composição do objeto;
- h) listas de presença;
- i) instrumentos de avaliação;
- j) emissão de certificados;
- k) relatório final técnico.

9. DA ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS

Item	Descrição	Quantidade estimada
1	Seminário/ação formativa presencial	01 projeto
2	Dias de execução	04 dias
3	Público participante	50 a 60 pessoas
4	Carga horária diária aproximada	08h às 16h30
5	Psicólogo(a) ou especialista em saúde do trabalhador	16h
6	Profissional da área de gestão pública/assistência social	16h
7	Coordenação pedagógica	48h
8	Coordenação geral do projeto	48h
9	Apoio administrativo	48h
10	Material pedagógico	Até 60 participantes
11	Coffee break/alimentação de apoio	Conforme cronograma

12	Relatório final de execução	01 unidade
13	Certificados de participação	Até 60 unidades

10. DO VALOR ESTIMADO

10.1. O valor global estimado da contratação é de R\$ 115.600,00, conforme planejamento da Administração.

10.2. O valor estimado contempla equipe técnica, coordenação, apoio administrativo, material pedagógico, coffee break, almoço, estrutura de apoio e demais insumos necessários à execução das atividades, conforme composição de custos constante do processo administrativo.

10.3. O credenciamento será realizado com base em valor previamente definido pela Administração, não havendo disputa por menor preço.

10.4. A instituição interessada deverá declarar ciência e concordância com o valor, condições de execução, forma de pagamento e demais regras previstas neste edital.

10.5. A Administração poderá revisar a memória de cálculo antes da contratação, caso verifique necessidade de saneamento, adequação técnica ou compatibilização com os valores de mercado.

11. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

11.1. A documentação será analisada por comissão ou agente designado pela Administração.

11.2. A análise observará os critérios objetivos previstos neste edital, resultando na classificação da interessada como:

- a) **CRENCIADA/HABILITADA**, quando atender integralmente às exigências;
- b) **NÃO CRENCIADA/INABILITADA**, quando não atender às exigências, apresentar documentação irregular, insuficiente ou incompatível.

11.3. A Administração poderá diligenciar para esclarecer informações, confirmar autenticidade de documentos ou sanar falhas formais, desde que não haja violação à isonomia.

11.4. O resultado da análise será divulgado nos meios oficiais adotados pela Administração e/ou no endereço eletrônico indicado no preâmbulo.

12. DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS DE CONVOCAÇÃO DOS CRENCIADOS

12.1. Todos os interessados que preencherem os requisitos deste edital serão credenciados.

12.2. Caso haja apenas uma instituição credenciada e exista demanda administrativa, ela poderá ser convocada para execução do objeto, desde que mantidas as condições de habilitação.

12.3. Caso haja mais de uma instituição credenciada e a demanda não comporte a contratação imediata e simultânea de todas, será realizado sorteio público entre as instituições habilitadas, para definição da ordem de convocação.

12.4. O sorteio público será registrado em ata, assegurada a transparência, publicidade e impessoalidade do procedimento.

12.5. A ordem definida no sorteio servirá para a primeira convocação e, havendo futuras demandas, será adotado sistema de rodízio, observada a ordem sorteada.

12.6. A instituição convocada deverá manifestar aceite formal no prazo indicado pela Administração.

12.7. A recusa injustificada, ausência de manifestação ou impossibilidade de execução poderá ensejar convocação da próxima credenciada, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade, quando cabível.

12.8. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, ficando a convocação condicionada à necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária, conveniência pública e observância dos critérios objetivos deste edital.

13. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação da instituição credenciada e convocada será formalizada por termo de contrato, nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente, conforme definido pela Administração.

13.2. Antes da formalização, a credenciada deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação.

13.3. A Administração poderá deixar de formalizar a contratação caso sobrevenham razões de interesse público, restrição orçamentária, inconsistência técnica, necessidade de replanejamento ou outro motivo devidamente justificado.

14. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

14.1. A execução ocorrerá no Município de Jupi/PE, em local a ser indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

14.2. O cronograma definitivo será definido pela Administração, em comum acordo operacional com a instituição convocada, respeitada a necessidade pública.

14.3. A execução estimada compreenderá 04 dias de atividades, distribuídos em 02 semanas, podendo haver ajustes de datas por interesse da Administração.

14.4. A instituição deverá comparecer previamente à reunião de alinhamento, quando convocada, para definição do cronograma, metodologia, materiais e providências operacionais.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA/CONTRATADA

Compete à instituição credenciada e contratada:

- a) executar o objeto conforme o edital, plano de trabalho aprovado e orientações da Administração;
- b) disponibilizar equipe técnica qualificada;
- c) cumprir o cronograma aprovado;
- d) elaborar plano pedagógico;
- e) realizar palestras, oficinas, rodas de conversa e dinâmicas;
- f) fornecer materiais pedagógicos, quando previsto;
- g) controlar a frequência dos participantes;
- h) aplicar instrumentos de avaliação;
- i) emitir certificados;
- j) entregar relatório final técnico;
- k) manter regularidade fiscal, social e trabalhista durante toda a execução;
- l) responder por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução;
- m) comunicar imediatamente qualquer impedimento ou intercorrência;
- n) corrigir falhas apontadas pela fiscalização;
- o) observar princípios éticos, sigilo, respeito aos participantes, acessibilidade e tratamento humanizado;
- p) não transferir a execução do objeto a terceiros sem autorização expressa da Administração.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

Compete ao Fundo Municipal de Assistência Social de Jupi/PE:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução;
- b) designar gestor e fiscal do contrato;
- c) disponibilizar informações necessárias à execução;
- d) aprovar o cronograma final;
- e) mobilizar os participantes, quando aplicável;
- f) indicar local de execução;
- g) analisar o plano pedagógico e relatório final;
- h) atestar a execução dos serviços, quando regular;
- i) efetuar o pagamento devido, observadas as condições contratuais;

- j) aplicar sanções em caso de descumprimento contratual;
- k) zelar pela publicidade, transparência e controle do procedimento.

17. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

17.1. A execução será acompanhada por servidor ou equipe formalmente designada pela Administração.

17.2. Compete ao fiscal ou gestor:

- a) acompanhar o cumprimento do cronograma;
- b) verificar a presença da equipe técnica;
- c) fiscalizar a execução das atividades;
- d) controlar listas de presença;
- e) acompanhar a aplicação das avaliações;
- f) verificar a entrega de materiais;
- g) analisar relatório final;
- h) atestar nota fiscal apenas após comprovação da execução;
- i) registrar eventuais falhas;
- j) propor sanções, quando cabíveis.

17.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

18. DO RELATÓRIO FINAL

18.1. Ao final da execução, a contratada deverá apresentar relatório técnico contendo, no mínimo:

- a) descrição das atividades realizadas;
- b) carga horária executada;
- c) conteúdos abordados;
- d) metodologia aplicada;
- e) relação de participantes;
- f) registros de frequência;
- g) resultados das avaliações;
- h) principais encaminhamentos;
- i) propostas de melhoria;
- j) comprovação de entrega dos certificados.

18.2. O pagamento final ficará condicionado à entrega e aprovação do relatório final pela fiscalização.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado conforme definido no instrumento contratual, condicionado à efetiva execução dos serviços, apresentação de nota fiscal, regularidade fiscal e atesto pelo fiscal ou gestor competente.

19.2. O pagamento poderá ser realizado por etapa, módulo ou execução integral, conforme estabelecido pela Administração no contrato ou ordem de serviço.

19.3. Poderão ser vinculados ao pagamento os seguintes produtos:

- a) plano de trabalho ou plano pedagógico aprovado;
- b) execução das atividades conforme cronograma;
- c) listas de presença;
- d) materiais pedagógicos, se previstos;
- e) avaliações aplicadas;
- f) relatório final;
- g) certificados emitidos.

19.4. Não será efetuado pagamento por serviço não executado, executado parcialmente ou rejeitado pela fiscalização.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a credenciada ou contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.

20.2. Poderão ser aplicadas, conforme o caso:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3. Sem prejuízo de outras penalidades, poderão ser aplicadas as seguintes multas:

- a) multa moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado, limitada a 10% do valor contratado;
- b) multa compensatória de até 20% sobre o valor contratado, em caso de inexecução total ou parcial;
- c) multa de até 10% em caso de recusa injustificada em assinar o contrato ou iniciar a execução após convocação.

20.4. A aplicação de sanção será precedida de processo administrativo, assegurados contraditório e ampla defesa.

21. DO DESCREDECIAMENTO

21.1. A instituição poderá ser descredenciada nas seguintes hipóteses:

- a) pedido formal da própria credenciada;
- b) perda das condições de habilitação;
- c) apresentação de documento falso;
- d) descumprimento das regras do edital;
- e) recusa injustificada em atender convocação;
- f) execução inadequada do objeto;
- g) prática de ato ilícito;
- h) aplicação de sanção que impeça a contratação com a Administração Pública.

21.2. O descredenciamento será formalizado em processo administrativo, assegurados contraditório e ampla defesa, salvo quando decorrer de pedido da própria credenciada.

22. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

22.1. Os pedidos de esclarecimento e impugnações deverão ser encaminhados para o e-mail:

fundo.assistencia@jupi.pe.gov.br

22.2. O pedido deverá identificar o interessado, conter fundamentação objetiva e indicar o item do edital questionado.

22.3. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações serão disponibilizadas pelos meios oficiais adotados pela Administração, preservada a isonomia entre os interessados.

23. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

23.1. Das decisões de habilitação, inabilitação, credenciamento, descredenciamento ou aplicação de sanções caberá recurso administrativo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

23.2. O recurso deverá ser apresentado no prazo legal, contado da ciência ou divulgação da decisão.

23.3. O recurso deverá ser encaminhado ao e-mail indicado neste edital, contendo identificação do recorrente, fundamentos de fato e de direito e documentos que entender pertinentes.

23.4. A autoridade competente decidirá o recurso após manifestação da comissão ou agente responsável, quando necessário.

24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria do Fundo Municipal de Assistência Social de Jupi/PE.

24.2. A unidade competente deverá indicar, antes da formalização contratual, a classificação orçamentária específica, vinculada a ações de gestão do SUAS, educação permanente, capacitação de trabalhadores, fortalecimento da proteção social, manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social ou programa correlato.

25. DA PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E ÉTICA

25.1. A instituição credenciada deverá observar sigilo profissional, ética, confidencialidade e proteção das informações eventualmente acessadas durante a execução.

25.2. É vedada a divulgação de dados, imagens, depoimentos ou informações pessoais dos participantes sem autorização da Administração e dos envolvidos, quando exigível.

25.3. A execução deverá respeitar a dignidade dos participantes, a acessibilidade, a inclusão, a escuta qualificada e a humanização das relações institucionais.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. A participação no credenciamento implica aceitação integral das condições deste edital.

26.2. O credenciamento poderá permanecer válido pelo prazo definido pela Administração, admitida atualização de documentos, reabertura de inscrições ou novo ciclo de credenciamento, conforme interesse público.

26.3. A Administração poderá revogar o presente procedimento por razões de interesse público ou anulá-lo por ilegalidade, mediante decisão fundamentada.

26.4. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, com base na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Jupi, 21 de maio de 2026

Carla Patrícia Gomes de Oliveira
Secretária Municipal de Assistência Social
Fundo Municipal de Assistência Social de Jupi/PE

