

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2026 CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA/JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINAS DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES DE DOCES E SALGADOS, DESTINADOS A MAIORES DE 18 ANOS, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DO PROJETO MULHERES EM CAMPO, DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE PAUDALHO-PE.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE PAUDALHO/PE, através do FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 63.116.840/0001-34, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**, representada neste ato pela Secretária, a Sr^a. Eliana Costa Macêdo, brasileira, casada, inscrita no CPF sob nº 070.820.074-50, residente e domiciliada nesta Cidade, no uso de suas prerrogativas legais, vem realizar **CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA/JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINAS DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES DE DOCES E SALGADOS, DESTINADOS A MAIORES DE 18 ANOS, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DO PROJETO MULHERES EM CAMPO, DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE PAUDALHO-PE, com fundamento no ARTIGO, Art. 79. LEI DE LICITAÇÕES 14.133/2021.**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente **CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA/JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINAS DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES DE DOCES E SALGADOS, DESTINADOS A MAIORES DE 18 ANOS, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DO PROJETO MULHERES EM CAMPO, DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE PAUDALHO-PE, de acordo com o Anexo II.**

2.2 O procedimento do credenciamento será iniciado com a publicação de edital, pela autoridade responsável pelo credenciamento, convocando os interessados que preencherem as condições estabelecidas de acordo com o Item 6.2, conforme tabela de preços constantes do ANEXO II, do presente Edital, aprovada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER.**

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 O Credenciamento terá **VIGÊNCIA ATÉ 12 (DOZE) MESES**, contada da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**, ocasião em que será reaberto o prazo para a possível inserção de novos interessados, manutenção daqueles já credenciados e, conseqüentemente, realização de novo sorteio público classificatório.

3.2 A **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER** convocará os CREDENCIADOS de acordo com sua necessidade, conforme a ordem de classificados estabelecida através de sorteio público, ficando a **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER** vinculada à ordem estabelecida pelo sorteio para a efetivação das contratações, sem privilegiar quaisquer que sejam.

3.3 O Termo de Credenciamento poderá ser rescindido a qualquer momento, mediante prévio aviso por escrito por ambas as partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; se

a rescisão for a pedido do CREDENCIADO, este deverá protocolar na Secretaria da Mulher, sob pena de não ser considerada a contagem do prazo.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA ORGANIZAÇÃO

4.1 O presente Credenciamento é composto por (04) quatro etapas:

1ª Etapa: Inscrições;

2ª Etapa: Habilitação Documental;

3ª Etapa: Da Análise dos Documentos dos interessados;

4ª Etapa: Da Contratação, Prestação de Serviços e Pagamento.

4.2 A organização deste Credenciamento será feita pela **Secretaria da Mulher**, conforme seu interesse.

4.3 A Comissão de Credenciamento será designada por portaria específica.

4.4 A Comissão de Credenciamento será composta por 03 (três) representantes da **Secretaria Da Mulher**, com seus respectivos suplentes.

4.4.1 O trabalho da Comissão de Credenciamento não será remunerado.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

5.1. Os interessados (**Pessoas Físicas ou Jurídicas**) deverão apresentar a documentação para habilitação constante no Item 4 deste Edital, **o Credenciamento deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Paudalho, setor de Licitação e Contratos, sito Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho-PE, CEP 55.825-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 14h.**

5.2. Poderão participar do edital de chamamento as (**Pessoas Físicas ou Jurídicas**), que apresentem toda documentação exigida neste Termo de Referência e no Edital de Credenciamento.

5.2.1 **Pessoa Física maior de 18 anos**, natural do município ou estabelecido ou domiciliado no Município de Paudalho-PE, que deverá comprovar experiência e atuação na atividade de sua inscrição neste Chamamento.

5.2.2 **Pessoa Jurídica de direito privado**, com Capacitação e qualificação profissional, com ou sem fins lucrativos, que deverá estar em pleno funcionamento, por, e comprovar experiência e atuação na atividade de sua inscrição neste Chamamento.

5.3. O período de inscrição será de 12 (doze) Meses, contados a partir da data a ser informada posteriormente no Edital de Credenciamento. A fim de garantir ampla participação, a entrega dos documentos poderá ser realizada presencialmente, na sede da Prefeitura Municipal de Paudalho. Esse prazo inicial servirá para a efetivação dos contratos iniciais e o início da execução dos serviços pelo(s) credenciado(s).

5.4. No entanto, as inscrições permanecerão abertas durante toda a vigência do Edital de Credenciamento, possibilitando a inclusão de novos credenciados a qualquer momento.

5.5. Não poderão participar do Credenciamento os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas no Art. 155 da Lei Nº 14.133 - Lei das Licitações.

5.6. Não será admitida a participação de interessados que se encontrem sob as seguintes condições:

5.6.1. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para participação em licitação, imposta pela Administração Pública, no âmbito estadual e municipal, conforme o disposto no Art. 155 da Lei Nº 14.133 - Lei das Licitações.

5.6.2. Tenham sido declarados inidôneos por qualquer órgão da Administração, direta ou indireta, na forma descrita no Art. 155 da Lei Nº 14.133 - Lei das Licitações.

5.6.3. Mantenham, direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor ou dirigente ligado a qualquer um dos órgãos envolvidos neste processo;

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS ETAPAS

6.1 - 1º Etapa: INSCRIÇÃO

6.1.1. As inscrições serão exclusivamente por envelope, contendo a documentação das pessoas físicas ou jurídicas interessadas, **conforme item 6.2, ocorrendo entre os dias 23/04/2026 a 23/04/2027, na sede da Prefeitura Municipal de Paudalho, setor de Licitação e Contratos, sito Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho-PE, CEP 55.825-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 17h.**

6.1.2 Não serão aceitas inscrições enviadas por fax, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma diferente das especificadas nesta Convocatória.

6.1.3 Para a conclusão da inscrição, o Proponente obrigatoriamente deverá entregar, em envelope, os documentos descritos item 6.2, com o Formulário de inscrição (ANEXO I) preenchido.

6.1.4 Os dados informados no formulário são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida;

6.1.5 A responsabilidade sobre a entrega e numeração das páginas dos documentos relativos à inscrição, constantes nos envelopes, será única e exclusiva do Proponente, mediante protocolo de recebimento que indicará o número de páginas e documentos recebidos.

6.1.6 No caso de se constatarem a ausência e/ou pendência de qualquer documento exigido no item 6.2, o proponente será notificado para no prazo de 03 (três) dias úteis para realizar a correção.

6.2 - 2ª Etapa: DOS DOCUMENTOS

6.2.1 - Documentação Pessoa Física:

- a) FICHA DE CREDENCIAMENTO (ANEXO II)
- b) Certidão de Regularidade Federal
(<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/Pf/Emitir>)
- c) Cópia da Cédula de Identidade
- d) Cópia do CPF
- e) Comprovante de Residência
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Prefeitura Municipal do Paudalho;
- g) Certidão Negativa de Estadual

(https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_trb_gcc/PREmitirCertidaoRegularidadeFiscal)

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

(<https://www.tst.jus.br/certidao1>)

g) PIS/NIS/NIT;

h) CTPS;

i) Dados Bancários

6.2.2 - Documentação Pessoa Jurídica e MEI:

a) **Cópia do contrato social em vigor**, devidamente registrado;

b) **Cartão do CNPJ** emitido pela Secretaria da Receita Federal;

c) **Cópia do CPF, RG** e comprovante de residência do responsável legal pela pessoa jurídica;

d) **Certidão Negativa Conjunta Federal** emitida pela Secretaria da Receita Federal;

e) **Certidão de Regularidade Estadual**, emitida pela Secretaria Estadual da Fazenda de Pernambuco – SEFAZ/PE;

f) **Certidão Negativa de Débitos Municipais**;

g) Certificado de regularidade junto ao FGTS;

h) Certidão de Débitos Trabalhistas - CNDT;

i) Dados Bancários.

6.2.3. A Comissão de Credenciamento poderá solicitar comprovação ou atualização da documentação apresentada e exigir outros documentos que julgar necessário a qualquer tempo.

6.2.4. Os documentos solicitados deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Previamente autenticados por tabelião de notas, no caso de fotocópias.

b) Cópias de documentos poderão, também, ser autenticadas por servidores da Prefeitura do Paudalho, desde que o interessado apresente o documento original para conferência.

c) Os documentos que tiverem prazo de validade expresse em meses serão considerados válidos até o dia anterior da data de aniversário da expedição, no mês limite que configurar a validade.

6.2.5. Ao realizar a sua inscrição, o proponente estará, automaticamente, de pleno acordo com as normas desta convocatória e do formulário de inscrição.

6.3- 3ª Etapa: DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DOS INTERESSADOS

6.3.1 A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Comissão designada pela **SECRETARIA DA MULHER**, por meio de Portaria, com o fim específico de conduzir o presente procedimento de credenciamento;

6.3.2 . A Comissão de Credenciamento se reunirá para analisar os pedidos de credenciamento e após a apreciação efetuará a publicação no Diário Oficial do Município dos nomes dos interessados aptos a serem credenciados.

6.3.3 - Considerar-se-ão habilitados os interessados que apresentem documentação exigida de forma regular e inabilitados aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

6.3.4 - Os interessados terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação no Diário Oficial do Município, para recorrer do resultado do credenciamento.

6.3.5 - Os recursos deverão ser apresentados por escrito e protocolizados na Comissão de Credenciamento, de 2ª a 6ª feira, das 09h às 12h e das 14h às 17h.

6.3.6 - O recurso não terá efeito suspensivo;

6.3.7 - Os recursos interpostos serão julgados pela Comissão de Credenciamento no prazo de até 02 (dois) dias úteis, devendo ser divulgado o resultado do julgamento, em até 03 (três) dias após, no Diário Oficial do Município.

6.4 - 4ª Etapa - DA CONTRATAÇÃO, PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO

6.4.1 A contratação será formalizada por meio de Termo de Credenciamento, podendo ser operacionalizada mediante emissão de nota de empenho.

6.4.2 Os serviços contratados serão prestados nos locais onde estiverem ocorrendo os EVENTOS, em datas e horários determinados pela SECRETARIA DA MULHER, podendo ocorrer em qualquer comunidade do município, devendo o Credenciado arcar com as despesas de locomoção e pela alimentação, quando for necessário.

6.4.3 O Município do Paudalho, através da SECRETARIA DA MULHER, não está obrigado a manter contrato com os credenciados, vínculo que se dará, tão somente, se houver a real necessidade e/ou interesse na prestação dos serviços, uma vez que a utilização destes será de acordo com a demanda da SECRETARIA DA MULHER, conforme projeto a serem realizados.

6.4.4 Os serviços poderão ser contratados a qualquer tempo, durante a vigência do credenciamento, aplicando-se também para projetos formatados/elaborados antes da publicação do presente edital, caso necessário.

6.4.6 Ao Credenciado compete realizar as seguintes atribuições:

6.4.6.1 Estar disponível para trabalhar quando solicitado;

6.4.6.2 Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;

6.4.6.3 Sensibilizar os participantes para as atividades;

6.4.6.4 Desenvolver atividades elaboradas de acordo com diretrizes que serão fixadas pela contratante, inclusive no decorrer do processo;

6.4.6.5 Cumprir atividades nos locais indicados e em consonância com as orientações recebidas;

6.4.6.6 Cumprir as regras oficiais da modalidade, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas, com qualidade;

6.4.6.7 Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;

6.4.6.8 Ser assíduo e pontual em todas as ações contratadas;

6.4.6.9 Submeter-se às reuniões de planejamento.

6.4.6.10 Estar devidamente uniformizado, conforme as normas definidas pela federação da modalidade inscrita.

6.4.6.11 Não estar em débito com o Município de Paudalho no momento do serviço a ser realizado

6.4.7 Os credenciados contratados serão avaliados quanto aos serviços prestados, nos seguintes aspectos:

I - Pontualidade/Entrega: cumprimento da carga horária, pontualidade, comparecimento no local contratado;

II - Conformidade: observância às disposições contratuais, apresentação pessoal, cordialidade.

6.4.9 O não atendimento dos critérios definidos acima, de acordo com a avaliação do servidor da SECRETARIA DA MULHER responsável pela Comissão de Credenciamento, poderá acarretar a aplicação de penalidades, quais sejam: advertência a cada ocorrência e descredenciamento no caso de três ocorrências consecutivas, sem correção por parte do profissional, admitido o contraditório e a ampla defesa.

6.4.10 - Os valores devidos ao Credenciado serão pagos mediante a apresentação de recibo com a descrição dos serviços prestados e após sua conferência pela SECRETARIA DA MULHER.

6.4.11 - A SECRETARIA DA MULHER efetuará o pagamento das faturas, devidamente atestadas, referente ao serviço objeto deste Edital conforme recurso disponível em até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento na SECRETARIA DA MULHER, devidamente atestada.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO.

7.1 - A Formalização do credenciamento se dará através da assinatura do documento denominado Termo de Credenciamento, conforme modelo integrante deste edital (**ANEXO I**).

7.2 - O profissional habilitado para prestação de serviços assinará o Termo de Credenciamento e receberá as informações necessárias para prestação do serviço pelos servidores da SECRETARIA DA MULHER.

7.2.1 - Os CREDENCIADOS se comprometem a comunicar por escrito à SECRETARIA DA MULHER qualquer alteração de endereço, telefone de contato, e-mail, ou demais informações que possam influenciar na prestação dos serviços previstos no presente edital.

7.3 - As situações não previstas neste Edital serão avaliadas pela Comissão de Credenciamento e poderão ser objeto de alteração ao Termo de Credenciamento.

7.4 Os Credenciados não terão nenhum vínculo empregatício com o Município de Paudalho, sendo de exclusiva responsabilidade dos mesmos as despesas com previdência, seguros e outras de natureza trabalhista, e quaisquer outros encargos que forem devidos referentes aos serviços prestados.

7.5 O eventual inadimplemento dos Credenciados relativamente aos encargos previstos no item anterior não transfere à Prefeitura de Paudalho a responsabilidade pelo seu pagamento e nem poderá onerar o objeto do Termo de Credenciamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO DOS SERVIÇOS

8.1 - Os preços a serem pagos pelos serviços prestados são aqueles estabelecidos no **ANEXO II**.

9. CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da prestação de serviços correrão através da dotação **Orçamentária Vigente nº 04.122.0401.4064.0000 - 04.122.0401.4075.0000 - 04.122.0401.4076.0000 - Elemento de Despesa: 33.90.36 - 33.90.39.**

9.2. Será reservada dotação para cada exercício financeiro referente às prestações dos serviços de acordo com o prazo de vigência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial do Termo de Credenciamento, os CREDENCIADOS sujeitar-se-ão, depois de garantida ampla e prévia defesa, às sanções nos termos do Art. 155 a 163 da Lei 14.133/2021 da Lei Federal nº14.133/2021, assim discriminadas:



10.2 A fim de dirimirem eventuais dúvidas, os interessados deverão se dirigir à Secretaria da Mulher, onde obterão os necessários esclarecimentos, nos dias úteis, no horário das 08h às 12h e das 14:00h às 17h.

11. DOS ANEXOS

11.1- Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Termo de Referência;
- b) ANEXO II – Termo de Credenciamento
- c) ANEXO III – Manual do Credenciado
- d) ANEXO IV – Formulário de Credenciamento
- e) ANEXO V – Minuta do Termo

Paudalho/PE, 22 de Abril de 2026.

Rafael Soares de Lima
Agente de Contratação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA/JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINAS DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES DE DOCES E SALGADOS, DESTINADOS A MAIORES DE 18 ANOS, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DO PROJETO MULHERES EM CAMPO, DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE PAUDALHO-PE..

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND/MÊS	QUANTIDADE DE PROFESSOR	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	<p>OFICINA DE CURSOS DE DOCES E SALGADOS: Pessoa física ou jurídica especializada na prestação de serviços de oficina de curso de doces e salgados para festas, destinados a maiores de 18 anos de idade, para atender as demandas da Secretaria Municipal da Mulher.</p> <p>TURNO: MANHÃ De segunda a sexta-feira Horário Manhã: 08h às 11h; Quantidades de Horas Mensal: 30 (Trinta) horas.</p> <p>LOCAL DO CURSO EM PAUDALHO/PE: Secretaria Da Mulher, Rua Dr. Antônio Montenegro, 59, Centro, Paudalho/PE</p>	12	04	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade atender às demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por meio da oferta de oficinas de cursos profissionalizantes na área de produção de doces, salgados e quitandas, destinadas a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos.

2.2 A iniciativa visa promover a inclusão social, geração de renda e fortalecimento da autonomia financeira dos usuários dos serviços socioassistenciais, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social. A capacitação prática em produção alimentícia constitui uma alternativa viável de inserção no mercado de trabalho formal e informal, bem como incentivo ao empreendedorismo local.

2.3 Nesse contexto, a contratação de pessoa física ou jurídica especializada se faz necessária para garantir a adequada execução das oficinas, com metodologia prática, conteúdos atualizados e orientação técnica qualificada, assegurando a efetividade das ações desenvolvidas pela política pública de assistência social.



3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1 A Secretaria Municipal da Mulher identifica a necessidade de promover ações formativas voltadas à qualificação profissional básica, com foco em atividades de rápida aplicabilidade e potencial geração de renda.

3.2 As oficinas de cursos de doces, salgados e quitandas apresentam-se como alternativa estratégica, considerando:

- A alta demanda por produtos alimentícios em eventos e no comércio local;
- A possibilidade de produção com baixo investimento inicial;
- O potencial de comercialização imediata;
- A facilidade de aprendizado e replicação das técnicas.

3.3 Para tanto, torna-se indispensável a contratação de profissional ou empresa especializada que possua experiência comprovada na área, aptidão didática e capacidade de conduzir oficinas teórico-práticas, incluindo:

- Técnicas de preparo de doces e salgados para festas;
- Produção de quitandas tradicionais;
- Noções de higiene e manipulação de alimentos;
- Orientações básicas de precificação e comercialização dos produtos.

4. RESULTADOS ESPERADOS

4.1 Com a contratação, espera-se:

- Capacitar usuários da assistência social para o mercado de trabalho;
- Promover geração de renda e autonomia financeira;
- Estimular o empreendedorismo local;
- Reduzir situações de vulnerabilidade social;
- Fortalecer as ações de proteção social básica no município.

5. FUNDAMENTAÇÃO DO INTERESSE PÚBLICO

5.1 A contratação está alinhada às diretrizes da política pública de assistência social, especialmente no que se refere à promoção da cidadania, inclusão produtiva e desenvolvimento social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

5.2 Além disso, atende ao interesse público ao fomentar oportunidades de qualificação e geração de renda para a população em situação de vulnerabilidade, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico do município.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 A solução proposta consiste na contratação de pessoa física ou jurídica especializada na prestação de serviços de oficinas de cursos profissionalizantes na área de produção de doces, salgados e quitandas, com enfoque teórico-prático, destinadas a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos, usuárias dos serviços ofertados pela Secretaria Municipal da Mulher.

6.2 A execução da solução compreende a realização de oficinas presenciais, com metodologia participativa e prática, voltadas à capacitação dos participantes para produção de alimentos voltados à comercialização, com potencial de geração de renda e estímulo ao empreendedorismo.

7. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO



7.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO CONTRATADO

7.1.1 A pessoa física ou jurídica deverá comprovar aptidão para a execução do objeto, mediante:

- Experiência comprovada na realização de oficinas, cursos ou atividades formativas na área de produção de alimentos (doces, salgados e/ou quitandas);
- Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços similares;
- No caso de pessoa física, comprovação de experiência profissional por meio de certificados, declarações ou portfólio;
- No caso de pessoa jurídica, indicação do(s) profissional(is) responsável(is) pela execução das oficinas, com comprovação de qualificação.

7.2. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (INSTRUTOR/FACILITADOR)

7.2.1 O profissional responsável pela execução das oficinas deverá possuir:

- Conhecimento técnico comprovado na área de culinária, com ênfase em doces, salgados e quitandas;
- Experiência em atividades de ensino, capacitação ou condução de oficinas;
- Habilidade de comunicação e didática compatível com o público-alvo (adultos, inclusive em situação de vulnerabilidade social);
- Capacidade de ministrar aulas teóricas e práticas.

7.3. REQUISITOS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.3.1 A execução das oficinas deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Realização de atividades presenciais, com metodologia teórico-prática;
- Cumprimento da carga horária definida pela Administração;
- Organização do conteúdo de forma progressiva e acessível;
- Demonstração prática das receitas e acompanhamento da execução pelos participantes;
- Orientação quanto às boas práticas de manipulação de alimentos, conforme normas sanitárias vigentes;
- Estímulo à participação ativa e ao aprendizado prático.

7.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO

7.4.1 As oficinas deverão contemplar, no mínimo:

- Técnicas de preparo de doces e salgados para festas;
- Produção de quitandas tradicionais;
- Noções de higiene e segurança alimentar;
- Técnicas de armazenamento e conservação;
- Noções básicas de precificação, custos e comercialização dos produtos.

7.5. MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

- A definição sobre o fornecimento de insumos (ingredientes) e materiais deverá constar no Termo de Referência;
- Caso seja responsabilidade da contratada, esta deverá garantir a qualidade e quantidade adequada para execução das atividades;
- Utilização adequada dos equipamentos disponibilizados pela Administração;
- Observância às normas de higiene durante o uso dos materiais.



7.6. REQUISITOS SANITÁRIOS E DE SEGURANÇA

- Cumprimento das normas de vigilância sanitária aplicáveis à manipulação de alimentos;
- Uso de equipamentos de proteção e higiene, quando necessário (touca, avental, luvas, etc.);
- Garantia de ambiente limpo e organizado durante e após as oficinas;
- Descarte adequado de resíduos.

7.7. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS TÉCNICAS

- Elaboração de plano de aula ou cronograma das oficinas;
- Registro de frequência dos participantes;
- Apresentação de relatório final das atividades realizadas;
- Disponibilidade para ajustes metodológicos conforme orientação da Secretaria.

7.8. PADRÕES DE QUALIDADE

- Clareza e organização na transmissão do conteúdo;
- Adequação da linguagem ao público atendido;
- Qualidade técnica dos produtos elaborados nas oficinas;
- Atendimento aos objetivos de capacitação e inclusão produtiva.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Os serviços serão prestados mediante recebimento da ordem de serviço emitida pela Secretaria da Mulher do município de Paudalho/PE, através da solicitação feita pela secretaria demandante.

8.2. A aprovação dos serviços licitados dar-se-á pela secretaria e pelo fiscal responsável.

8.3. O recebimento dos serviços não excluirá a CONTRATADA da responsabilidade quanto à ética profissional pela perfeita execução do objeto, observando-se os dispositivos da Lei nº 14.133/21.

8.4. Se após o recebimento do mesmo constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a devida notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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, de cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano 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.

FISCALIZAÇÃO.

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, sendo este o Secretário da pasta requisitante.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

9.7. 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.

9.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

9.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.7.3. 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.

9.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.7.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.8 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.

9.8.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, repostando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

GESTOR DO CONTRATO

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que





obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de risco eventuais.

9.12. 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.

9.13. 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 Federal n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.14. 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 o aprimoramento das atividades da Administração.

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

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. Recebimento do objeto:

10.1.1. Os serviços de realização das oficinas de cursos profissionalizantes de doces, salgados e quitandas serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, mediante apresentação de relatório de execução das atividades, lista de presença dos participantes e Nota Fiscal/Fatura, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo o credenciado promover a adequação/correção no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da Administração, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura e da documentação comprobatória da execução, após a verificação da qualidade dos serviços prestados, cumprimento da carga horária, conteúdo programático e demais exigências contratuais, mediante termo circunstanciado.

10.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, carga horária, conteúdo ministrado ou quantitativo de participantes atendidos, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao credenciado para emissão de Nota Fiscal/Fatura referente à parcela incontroversa da execução, para efeito de liquidação e pagamento.

10.1.6. O prazo para solução, pelo credenciado, de inconsistências na execução dos serviços ou de saneamento da Nota Fiscal/Fatura ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins do recebimento definitivo.

10.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela qualidade dos serviços prestados, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução das oficinas, inclusive quanto à adequada condução das atividades, segurança dos participantes e observância das normas aplicáveis.

10.2. Liquidação:





10.2.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 30 (Trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.2.2.1. o prazo de validade;

10.2.2.2. a data da emissão;

10.2.2.3. os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

10.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.2.2.5. o valor a pagar; e

10.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

10.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

10.2.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

10.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.3. Prazo de pagamento:

10.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

10.3.2. 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 de índice oficial do governo em vigência.





11. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de forma mensal, mediante a efetiva prestação dos serviços, conforme as condições abaixo:

11.1. BASE DE PAGAMENTO

- O pagamento será realizado com base no valor unitário mensal por profissional (professor/facilitador), fixado em R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais);

11.2. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

O pagamento ficará condicionado à comprovação da execução dos serviços, mediante apresentação de:

- **Nota Fiscal/Fatura** (ou Recibo, no caso de pessoa física, conforme legislação aplicável);
- **Relatório mensal de atividades**, contendo:
 - Identificação das turmas atendidas;
 - Carga horária executada;
 - Conteúdo ministrado;
- **Lista de frequência dos participantes**, devidamente assinada;
- Atesto do fiscal/gestor do contrato, confirmando a regular execução dos serviços.

11.3. PRAZO DE PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da documentação completa e do atesto pelo fiscal do contrato;
- Eventuais inconsistências na documentação suspenderão o prazo até sua regularização.

11.4. CRITÉRIO DE PROPORCIONALIDADE

- O pagamento será realizado de forma proporcional, nos casos de:
 - Execução parcial da carga horária;
 - Ausência injustificada do profissional;
 - Não realização de oficinas previstas;
- Poderão ser aplicados descontos correspondentes às horas/aulas não executadas.

11.5. CONDIÇÕES ADICIONAIS

- Não haverá pagamento antecipado;
- Os valores incluem todos os custos diretos e indiretos, tais como encargos, deslocamentos, materiais (quando aplicável) e demais despesas necessárias à execução;
- A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução contratual, como condição para pagamento.

11.6. DOTAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

- O pagamento correrá por conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal da Mulher;
- Regime de execução: empreitada por preço unitário mensal, conforme demanda e quantidade de profissionais efetivamente contratados.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Para garantir uma distribuição justa e eficiente dos serviços, serão adotados critérios objetivos que assegurem transparência e economicidade, conforme estipulado pela Lei nº 14.133/2021.

12.2. A escolha dos credenciados observará o princípio da isonomia, de modo a garantir igualdade de oportunidades entre todos os profissionais habilitados. Para tanto, será adotado o sistema de rodízio, assegurando que todos os Participantes credenciados tenham a possibilidade de atuação em condições equitativas, sem qualquer favorecimento ou discriminação.

12.3. A distribuição das designações seguirá os seguintes parâmetros:

a) Ordem de Chamamento: os serviços serão distribuídos de forma alternada entre os credenciados, observando-se a ordem cronológica das inscrições deferidas, de modo a iniciar o rodízio;

b) Rodízio Equitativo: após a primeira convocação, os credenciados subsequentes serão chamados em sequência, de forma a garantir a participação de todos, respeitando o equilíbrio entre a quantidade de atuações atribuídas a cada Participante;

c) Registro de Atuação: será mantido controle formal das escalas de Participantes, registrando a quantidade de eventos realizados por cada credenciado, para assegurar a transparência e o efetivo cumprimento do rodízio;

d) Impedimento ou Recusa: caso o Participante credenciado, quando convocado, manifeste impedimento ou recuse a atuação, será convocado o próximo da lista, sem prejuízo de sua participação no rodízio subsequente.

12.4. O setor de licitações e contratos enviará a lista de credenciados sempre que for atualizada.

12.5. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.5.1 Documentação Pessoa Física:

a) FICHA DE CREDENCIAMENTO (ANEXO II)

b) Certidão de Regularidade Federal

(<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/Pf/Emitir>)

c) Cópia da Cédula de Identidade

d) Cópia do CPF

e) Comprovante de Residência

f) Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Prefeitura Municipal do Paudalho;

g) Certidão Negativa de Estadual

(https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_trb_gcc/PREmitirCertidaoRegularidadeFiscal)

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

(<https://www.tst.jus.br/certidao1>)

g) PIS/NIS/NIT;

h) CTPS;

i) Dados Bancários

12.5.2 - Documentação Pessoa Jurídica e MEI:

a) **Cópia do contrato social em vigor**, devidamente registrado;

b) **Cartão do CNPJ** emitido pela Secretaria da Receita Federal;

c) **Cópia do CPF, RG** e comprovante de residência do responsável legal pela pessoa jurídica;

d) **Certidão Negativa Conjunta Federal** emitida pela Secretaria da Receita Federal;

e) **Certidão de Regularidade Estadual**, emitida pela Secretaria Estadual da Fazenda de Pernambuco – SEFAZ/PE;

f) **Certidão Negativa de Débitos Municipais**;



- g) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- h) Certidão de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- i) Dados Bancários.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O custo estimado para da contratação é de R\$ 57.600,00 (Cinquenta e Sete mil e Seiscentos Reais).

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14.1.1. Programa de Trabalho: Orçamentária Vigente nº 04.122.0401.4064.0000 - 04.122.0401.4075.0000 - 04.122.0401.4076.0000 - Elemento de Despesa: 33.90.36 - 33.90.39.

Paudalho/PE, 02 de Abril de 2026.

Eliana Costa Macêdo
Secretária Municipal da Mulher





ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Aos xx de xxxxx de 2026 a Comissão de avaliação do edital de **CRENCIAMENTO Nº 001/2026** da SECRETARIA DA MULHER, nomeada pela Portaria Interna nº xx de xx/xx/2026, HOMOLOGA o Credenciamento de Nome: _____, RG nº _____ CPF/MF nº _____, Carteira de Trabalho nº _____, Série _____, PIS/PASEP nº _____, data de nascimento _____, residente e domiciliado na Rua _____, Bairro _____, na cidade de _____, UF _____, CEP: _____ email: _____, Telefone Fixo: _____ e Celular (DDD): _____, Dados Bancários: Nome do banco: _____, Agência nº _____, Conta Corrente nº _____, operação nº _____; O (A) qual está habilitado (a) a atuar como _____ (descrever a função) nos Treinamento do Ciclo de Oficinas de Capacitação e Autonomia Feminina, que terão o Calendário de Oficinas 2026 da SECRETARIA DA MULHER DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO.

Paudalho, ____ de _____ de 2026.

Assinatura dos Membros da Comissão:



ANEXO III

MANUAL DO CREDENCIADO

Secretaria Municipal da Mulher – Município de Paudalho/PE

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por finalidade orientar os profissionais credenciados (pessoa física ou jurídica) para a prestação de serviços de oficinas de cursos profissionalizantes de doces, salgados e quitandas para festas, destinadas a maiores de 18 anos, no âmbito das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Mulher.

Este documento estabelece diretrizes, responsabilidades, padrões de conduta e procedimentos operacionais a serem observados durante toda a execução dos serviços.

2. OBJETO DO CREDENCIAMENTO

Prestação de serviços de oficinas de cursos profissionalizantes de doces, salgados e quitandas, para festa, destinados a maiores de 18 anos, em atendimento as demandas da secretaria municipal da mulher do município de Paudalho-PE.

3. REMUNERAÇÃO

- O credenciado receberá o valor de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) por mês, por turma/atividade atribuída;
- O pagamento será realizado mediante:
 - Apresentação de nota fiscal ou recibo;
 - Entrega de relatórios mensais;
 - Atesto do fiscal do contrato;
- O pagamento será efetuado em até 30 dias após a validação da documentação;
- O valor inclui todos os custos diretos e indiretos (transporte, encargos, alimentação, etc.);
- Não haverá pagamento por atividades não realizadas.

4. JORNADA E HORÁRIO DE EXECUÇÃO

As oficinas serão realizadas conforme a necessidade da Secretaria:

- Dias: Segunda a sexta-feira
- Turnos:
 - Manhã: 08h às 12h
 - Tarde: 13h às 17h

O credenciado deverá cumprir rigorosamente o horário estabelecido.

5. UNIFORME E APRESENTAÇÃO PESSOAL

O credenciado deverá:

- Utilizar vestimenta adequada ao ambiente de cozinha:
 - Avental limpo;
 - Touca ou proteção para os cabelos;
 - Sapato fechado;
- Manter boa higiene pessoal;
- Evitar uso de adornos (anéis, pulseiras, etc.) durante a manipulação de alimentos.

6. MATERIAL DE TRABALHO

Responsabilidades:

- A definição sobre fornecimento de insumos será feita pela Secretaria;
- O credenciado deverá:
 - Zelar pelos materiais e equipamentos disponibilizados;
 - Utilizar corretamente os utensílios;
 - Evitar desperdícios;



- Caso forneça materiais, estes devem ser de boa qualidade e adequados ao uso alimentar.

7. PROVIDÊNCIAS ANTES DAS OFICINAS

O credenciado deverá:

- Comparecer ao local com antecedência mínima de 15 minutos;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Conferir materiais e insumos necessários;
- Planejar previamente a aula (receitas, técnicas e etapas);
- Verificar condições de higiene do local;
- Alinhar com a equipe da Secretaria eventuais ajustes.

8. CONDUTA E POSTURA PROFISSIONAL

Espera-se do credenciado:

- Postura ética, respeitosa e profissional;
- Linguagem adequada ao público atendido;
- Proibição de discriminação de qualquer natureza;
- Comprometimento com o aprendizado dos participantes;
- Proibição de uso do espaço para fins pessoais ou comerciais sem autorização;
- Não estabelecer vínculo comercial direto com os participantes durante as oficinas.

9. EXECUÇÃO DAS OFICINAS

Durante as oficinas, o credenciado deverá:

- Ministrando conteúdo teórico e prático;
- Demonstrar técnicas e acompanhar a execução pelos alunos;
- Orientar sobre:
 - Higiene e manipulação de alimentos;
 - Organização da produção;
 - Noções básicas de venda e precificação;
- Incentivar a participação ativa dos alunos;
- Garantir ambiente organizado e seguro.

10. REGISTROS, SÚMULAS E RELATÓRIOS

O credenciado deverá apresentar mensalmente:

10.1. Lista de Frequência

- Com assinatura dos participantes;
- Identificação da turma e datas.

10.2. Relatório Mensal de Atividades

Contendo:

- Conteúdo ministrado;
- Quantidade de aulas realizadas;
- Avaliação geral da turma;
- Ocorrências relevantes.

10.3. Súmula de Aula (quando exigido)

- Registro resumido de cada encontro;
- Temas abordados e atividades realizadas.

11. PROVIDÊNCIAS APÓS AS OFICINAS

Ao final de cada aula, o credenciado deverá:

- Organizar e limpar o ambiente utilizado;
- Guardar corretamente os materiais e equipamentos;
- Realizar descarte adequado de resíduos;
- Comunicar eventuais ocorrências ou danos;
- Garantir que o espaço seja entregue em condições adequadas.



12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- Os serviços serão acompanhados por fiscal designado pela Secretaria;
- O credenciado deverá atender às orientações da fiscalização;
- Poderão ser realizadas avaliações de desempenho.

13. PENALIDADES

O descumprimento das obrigações poderá acarretar:

- Advertência;
- Suspensão das atividades;
- Descredenciamento;
- Outras sanções previstas no edital/contrato.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O credenciamento não gera vínculo empregatício com o Município;
- A participação nas atividades está condicionada à demanda da Secretaria;
- O credenciado deverá manter seus dados e documentação atualizados;
- Casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Mulher.

15. CONTATO INSTITUCIONAL

Secretaria Municipal da Mulher – Paudalho/PE

Rua Dr. Antônio Montenegro, 59, centro, CEP 55.825-015 - Paudalho-PE

Contato: 81 99903-1201

Email:





ANEXO IV

FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO

DADOS PESSOAIS	
Nome Completo:	
CPF:	Nacionalidade:
RG:	Data de Nascimento:
Rua/Av:	n.º:
Complemento:	Bairro:
Cidade:	Estado:
CEP:	E-mail:
Telefone residencial: ()	Telefone comercial: ()
Telefone celular: ()	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	
Agência:	Conta:
OBSERVAÇÃO	

Declaro estar ciente e de acordo com as regras e condições estabelecidas no Edital de **CREDENCIAMENTO Nº 001/2026**, para prestação de serviços de **INSTRUTOR(A) CICLO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO E AUTONOMIA FEMININA**, e neste Formulário de Inscrição. Afirmo também que as informações constantes no mesmo são verdadeiras.

Declaro está ciente e de acordo com as exigências relacionadas no Manual de Credenciamento, Anexo III do Edital **CREDENCIAMENTO Nº 001/2026**.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Credenciado

ANEXO V

MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2026

CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº /2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDLAHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA MULHER PARA OS FINS QUE MENCIONA.

CREDENCIANTE: O MUNICÍPIO DE PAUDALHO/PE, através do **FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 63.116.840/0001-34, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**, através da SECRETARIA DA MULHER, com sede na rua **Dr. Antônio Montenegro, 59, Centro, CEP 55.825-015 – Paudalho/PE**, neste ato representada pela Secretária da Mulher, Sra. **Eliana Costa Macêdo**, inscrito no CPF 070.820.XXX-50, residente e domiciliado neste município.

CREDENCIADO (A): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXXX, com endereço a XXXXXXXX, XXXXXXXX, Bairro XXXXXXXX, em XXXXXXXX/MS, devidamente representada por seu Presidente XXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXX, credenciada por intermédio do Edital de **Credenciamento Nº 001/2026**, doravante designada simplesmente CREDENCIADA, tem entre si justo e acordado o presente Termo de Credenciamento para prestação de serviços de **INSTRUTOR(A) CICLO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO** e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, têm entre si justo e acordado o que segue, que reciprocamente outorgam e aceitam, a saber:

1. Constitui objeto do presente Termo de Credenciamento a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINAS DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES DE DOCES E SALGADOS, DESTINADOS A MAIORES DE 18 ANOS, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DO PROJETO MULHERES EM CAMPO, DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE PAUDALHO-PE**, conforme CREDENCIAMENTO realizado através do EDITAL Nº 001/2026.

2. O(A) CREDENCIADO(A) obriga-se a: prestar os serviços nas modalidades da qual se credenciou, na forma de sua convocação.

3. O prazo de vigência do presente Termo será de 12 (doze) meses a partir da assinatura;

4. Os serviços prestados pelos **INSTRUTORES** serão remunerados **MENSALMENTE**, de acordo com os valores constantes da **TABELA DE VALORES/2026**, anexo ao edital.

5. Para consecução dos pagamentos será exigida a apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

6. O pagamento pela prestação dos serviços será efetuado mediante depósito em conta corrente titularizada pelo credenciado, em agência do Banco indicado pelo prestador, conforme consta abaixo:

Banco: XXXXXXXXXXXXX

Agência: XXXXXXXXXXXXX - Conta: XXXXXXXXXXXXX

7. O repasse financeiro pela CREDENCIADA correrá por conta da **UGR: XXXXX, FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: XXXXXXXX – XXXXXXXX, ND: XXXXXXXX, FONTE: XXXXX**.

8. O(A) CREDENCIADO(A) deverá manter, durante toda a vigência deste Termo, as condições de habilitação exigidas para a sua celebração;

9. A rescisão deste Termo poderá se dar nas hipóteses previstas no item 12 do Edital de Credenciamento 001/2026:

9.1 Parágrafo Único: Fica assegurado ao credenciado o direito ao contraditório e ampla defesa, sendo avaliadas suas razões no prazo 5 (cinco) dias úteis, pela Comissão de Credenciamento.

10. OBRIGA-SE O(A) CREDENCIADO(A):

10.1. Executar os serviços nas condições estipuladas neste Edital, observando os parâmetros de boa qualidade e a normas legais aplicáveis;

10.2. O CREDENCIADO pessoa jurídica deverá manter todas as condições de habilitação técnicas, qualitativas, qualificativas e documentais de seus prestadores de serviços afiliados;

10.3. Comunicar ao MUNICÍPIO com antecedência mínima de 6 (seis) dias corridos, os motivos de ordem técnica que impossibilitem a execução dos serviços contratados ou quando verificar condições inadequadas ou a eminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação dos serviços;

10.4. Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços contratados.

10.5. Executar diretamente os serviços contratados, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

10.6. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse da MUNICÍPIO ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços;

10.8. Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO.

11. OBRIGA-SE A PREFEITURA:

11.1. São responsabilidades do MUNICÍPIO:

11.2. Convocar os árbitros conforme sua necessidade;

11.3. Realizar reuniões de orientação visando o incremento na qualidade das ações e a resolução de pendências e/ou eventuais conflitos na relação do Credenciado e seus prestadores de serviço;

11.4. Manter equipe de Coordenação Técnica disponível para atender os prestadores de Serviço no esclarecimento de dúvidas e fornecimento de orientação, nos casos que assim o requeiram;

11.5. Realizar os pagamentos, cumprir os prazos e condições estabelecidas no Edital de Credenciamento conforme tabela anexa;

11.6. Disponibilizar, quando solicitado, o atestado de Participação Técnica no evento em que o prestador de serviço atuou e a função desempenhada.

12. DA PUBLICAÇÃO.

12.1. Por meio da assinatura do termo de credenciamento o interessado autoriza o MUNICÍPIO a divulgar seu nome, especialidade à qual está credenciado e região, por meio de publicação no Diário Oficial.

12.2. A publicação do extrato deste Termo de Credenciamento ou de seus aditamentos no Diário Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo MUNICÍPIO no prazo de até 30 (trinta) dias a contar de sua assinatura.

13. DO FORO.

13.1. Fica eleito o foro da Comarca sede do Município de Paudalho/PE, para dirimir as dúvidas oriundas deste termo de credenciamento n. 001/2026, quando não solvidas administrativamente.



13.1.1 E por estarem justos e acordados, assinam o presente Termo em 02 vias de igual teor.

Paudalho/PE, XX de XXXXXXX de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CREDENCIANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CREDENCIADO

TESTEMUNHAS:

1 -

2 -----

