



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - FMAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO 029/2026 - FMAS
INEXIGÊNCIA LICITATÓRIA 007/2026 - FMAS

O MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ – Estado de Santa Catarina/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF CNPJ 11.500.340/0001-06 através da **Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social**, torna público para quem possa interessar que realizará, de acordo com as disposições deste edital e nos termos da Lei 14.133/2021 e todas as suas alterações, o processo de CHAMAMENTO DE INTERESSADOS PARA CREDENCIAMENTO, A FIM DE CONTRATAÇÃO PARALELA E NÃO EXCLUDENTE DE **CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA, DESTINADAS AOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBORIÚ/SCDESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBORIÚ/SC, CONFORME ESTUDO TECNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA**, Anexos I e II deste edital.

Regime legal:

- a) Lei nº 14.133/2021;
b) Legislação Municipal 4048/2022

Forma: a) Presencial

Tipo de julgamento: **POR ITEM**

Vigência deste edital: O credenciamento ocorrerá a partir das 12:00 horas do dia 16 de Julho de 2026.

O prazo inicial para apresentação de documentos será de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do edital, para fins de formação do primeiro rol de credenciados.

Após esse período, o credenciamento permanecerá aberto durante toda a vigência do edital, permitindo o ingresso de novos interessados que atendam às condições estabelecidas.

Condução do procedimento auxiliar: a) Comissão de Contratação designada pela Portaria 1420/2026. - Equipe 3

1. DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO

O objeto do presente processo licitatório é o **CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA, DESTINADAS AOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBORIÚ/SCDESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBORIÚ/SC**, e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1.1 Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

1.2 O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas. Desta forma garantindo a igualdade de oportunidade entre os interessados, conforme determina o Decreto nº 11.878/24 e a Lei 14.133/2021.

1.3 A forma de execução dos serviços, seus quantitativos, valores, prazos etc. estão previstos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, Anexos I e II deste Edital.

1.4 Valor máximo a ser pago para todos os credenciados:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Hora/mês	Valor/Hora	Valor Anual (Global)
01	Oficina Dança Coreografadas: Tradicional/Gaúcha	ser	80	R\$ 52,50	R\$ 50.400,00
02	Oficina de artesanato: crochê/tricô/macramê e pintura de tecido e reciclado. Decoupage.	ser	80	R\$ 42,67	R\$ 40.963,20



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

03	Oficina de saboaria artesanal – técnicas de produção artesanal de sabonetes	ser	80	R\$ 28,33	R\$ 27.196,80
04	Oficina de Grafite	ser	80	R\$ 60,00	R\$ 57.600,00
05	Oficina de artes cênicas: teatro, dança, circo e performance.	ser	80	R\$ 48,00	R\$ 46.080,00
06	Oficina de costura: corte, modelagem, costura manual e acabamento, costura criativa, patchwork, reaproveitamento de tecidos.	ser	80	R\$ 42,67	R\$ 40.963,20
07	Oficina de coral	ser	80	R\$ 56,30	R\$ 54.048,00
08	Oficina de Percussão	ser	80	R\$ 45,16	R\$ 43.353,60
09	Oficina de Yoga – Juntos no Tapete	ser	80	R\$ 60,00	R\$ 57.600,00
10	Oficina de Ginástica Rítmica	ser	80	R\$ 44,19	R\$ 42.422,40
11	Oficina de Pilates	ser	80	R\$ 44,19	R\$ 42.422,40
TOTAL					R\$ 503.049,60

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Serão admitidos a participar do Credenciamento, as Pessoas Jurídicas legalmente estabelecidas.

2.2 Não poderão participar as Pessoas Jurídicas quando:

- a) Declaradas inidôneas nos termos da lei;
- b) Que tenham falência ou concordata decretada;
- c) Impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública, direta ou indireta;
- d) Constituídas na forma de consórcio.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O CREDENCIAMENTO:

O mesmo grupo econômico poderá credenciar somente uma vez por região;

Considerando que o presente instrumento trata de procedimento de credenciamento, estabelece-se que empresas integrantes do mesmo grupo econômico poderão se credenciar apenas uma única vez por processo, como forma de garantir a isonomia entre os interessados, a equidade na distribuição das oportunidades e a fidelidade à finalidade do credenciamento.

Empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico, ainda que constituídas sob diferentes pessoas jurídicas, compartilham direção, controle ou estrutura operacional, o que descaracteriza a existência de concorrência efetiva entre si. Assim, permitir múltiplos credenciamentos por um mesmo grupo poderia concentrar a execução dos serviços, comprometer a pluralidade de prestadores e afetar o equilíbrio do procedimento.

A limitação ora estabelecida visa, portanto, assegurar a diversidade de participantes, preservar a transparência do processo e resguardar os princípios que regem a Administração Pública, sem prejuízo da ampla participação de interessados que atendam aos requisitos do edital.

3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.1.1 Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na Junta Comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados (se o representante da empresa não estiver presente no certame).

3.1.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

3.1.3 Cédula de Identidade dos proprietários assinantes do credenciamento;

3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

3.2.1 Certidão Negativa de débitos da Secretaria da Fazenda Federal, com validade no ato de credenciamento;

3.2.2 Certidão Negativa de débitos da Secretaria de Finanças do Município sede da empresa, com validade no ato de credenciamento;

3.2.3 Certidão Negativa de débitos da Secretaria da Fazenda Estadual, com validade no ato de credenciamento;

3.2.4 Certidão Negativa pelo de Débitos Trabalhistas – CNDT, com validade no ato de credenciamento;

3.2.5 Certidão Negativa de débito do FGTS, com validade no ato de credenciamento;

3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.3.1 Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica.

3.3.2 Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital, extraídos do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, e que comprovem a boa situação financeira da empresa.

3.3.3 Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos

4.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.1 Apresentar **Atestado de Capacidade Técnica** ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível em característica, com o objeto da presente licitação

4.1.2 Os profissionais selecionados deverão demonstra competências essenciais para a execução do objeto, tais como: habilitação para atuação com grupos em situação de vulnerabilidade social, capacidade de planejamento e adaptação metodológica para crianças, adolescentes e idoso e postura ética e compromisso com os princípios da política pública de assistência social.

4.1.3 Qualificação técnica mínima: os profissionais contratados deverão comprovar:

- a) Experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada;
- b) Conhecimento prático nas atividades propostas;
- c) Experiência na condução de oficinas, atividades coletivas ou ações socioeducativas;
- d) Habilidade para atuação com grupos em situação de vulnerabilidade social;
- e) Capacidade de planejamento, execução e avaliação de atividades pedagógicas, culturais ou esportivas.

4.1.4 A comprovação da experiência poderá ocorrer mediante:

- f) Certificados de cursos ou capacitações;
- g) Declarações de experiência profissional;
- h) Portfólio de atividades desenvolvidas;
- i) Contratos ou declarações de serviços similares executados.

4.1.5 Ressalta-se o processo de análise da qualificação técnica será analisada pela Comissão de Avaliação da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.2 DECLARAÇÕES:

Declaração de aceitação do edital de Cadastramento;

Os documentos que forem apresentados somente em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte do processo.

4.4 ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Aberto o período para solicitações de credenciamento, os interessados preferencialmente deverão encaminhar toda a documentação de habilitação exigida no edital por meio eletrônico, para o endereço de e-mail: credenciamento.compras@camboriu.sc.gov.br

Alternativamente, a documentação poderá ser entregue presencialmente no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Camboriú/SC, **em envelope lacrado**, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres: (mantêm-se os dizeres originalmente previstos no edital).

Os documentos encaminhados serão analisados por ordem cronológica de recebimento, observando-se que, conforme disposto no edital, o prazo para análise da documentação de habilitação será de até 05 (cinco) dias úteis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ/SC
À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PARTICIPANTE: RAZÃO SOCIAL
RAZÃO SOCIAL/NOME/CNPJ/ CPF/ENDEREÇO/TELEFONE/EMAIL
DOCUMENTOS DE “HABILITAÇÃO” PARA IL 007/2026 - FMAS - CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

5.1.1 IMPORTANTE: TODOS OS ATOS INERENTES AO CREDENCIAMENTO SERÃO ENCAMINHADOS POR EMAIL (ATENÇÃO AO PREENCHIMENTO DO MESMO).

5.1.2 Toda a documentação exigida poderá ser apresentada em via original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada em cartório ou publicada em órgão de imprensa oficial, ou ainda, a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

5.1.3 Serão aceitas apenas cópias legíveis.

5.1.4 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

5.1.5 O horário de atendimento aos interessados será das 12h00min às 18h00min, no departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Camboriú, localizado no Paço Municipal.

6. AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

6.1. No prazo máximo de 05 dias úteis, a contar da data do protocolo da documentação pelo interessado, verificado o cumprimento do prazo estabelecido neste edital, a Comissão de Agentes de Contratação, adotará os seguintes procedimentos:

6.1.1 A abertura dos envelopes;

6.1.2 Avaliação de todos os documentos, levando-se em conta: validade, veracidade e se todo o rol de documentos exigidos fora apresentado;

6.1.3 Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada e conclusiva sobre o credenciamento ou não da empresa;

6.1.4 Publicação do resultado no site do município;

6.2 A Comissão de Contratação poderá oferecer prazo máximo de 02 dias úteis para o interessado regularizar eventual documentação que apresente algum vício sanável, não sendo permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (art. 64 da Lei nº 14.133/2021).

6.3 Caso algum documento perca sua validade antes da apresentação, nos termos do item anterior, o interessado terá a oportunidade de, no mesmo prazo, substituí-lo por outro em plena vigência.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.4 A Comissão poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.

6.5 Não serão credenciados os interessados que apresentarem documentação que (art. 59, caput, da Lei nº 14.133/2021):

- 6.5.1 Contiverem vícios insanáveis;
- 6.5.2 Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- 6.5.3 O preço for superior ao estipulado pelo Município;
- 6.5.4 Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.6 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. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1 Após a análise documental, a Comissão de Licitação apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.

7.2 O processo de análise e o resultado final serão homologados pelo Secretário de Administração.

7.3 A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada no site www.camboriu.atende.net e publicada no Diário Oficial dos Municípios.

7.4 As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do Portal da Transparência do Município conforme as fases forem ocorrendo, de modo que os interessados poderão consultar a documentação para cientificação do resultado da solicitação de credenciamento.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

8.1 Após o envio do resultado da licitação e, não havendo interposição de recursos nos termos da Lei nº 14.133/2021, decorridos três dias úteis, será encaminhado o resultado para a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

9. CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

9.1 O credenciamento do interessado não se confunde com a contratação, a qual só ocorrerá por meio de contratação direta **na forma inexigibilidade de licitação, com respaldo no art. 74, IV da Lei Federal nº 14.133/2021.**

9.2 A contratação apenas poderá ocorrer no período de vigência deste edital.

9.3 A contratação direta, via inexigibilidade de licitação, deverá cumprir os requisitos indicados em regulamento próprio, sempre com estrita observância à Lei nº 14.133/2021.

9.4 É proibido o cometimento a terceiros do objeto contratado.

9.5 Para cada credenciado, será cadastrado 1 (um) processo de inexigibilidade para a emissão do Termo de Contrato, sendo convocado para assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, encaminhado no e-mail, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.6 O prazo previsto para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada e aceita pela Administração.

9.7 Se o credenciado, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura do Termo de Contrato, poderá ser convocado o próximo, desde que respeitada a ordem de classificação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

9.8 O credenciado deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento, devendo comunicar imediatamente à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

9.9 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, prazo de execução, fiscalização, obrigações da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e da CONTRATADA estão previstos neste Edital e seus anexos.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.10 A extinção do Termo de Contrato poderá ser determinada por ato unilateral da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e por escrito, nos casos enumerados nos Artigos 137, 138 e 139, da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, bem como, rescindido amigavelmente, a qualquer tempo, mediante condições determinadas na Lei e, com aviso prévio de 30 (trinta) dias.

10. DOS RECURSOS

10.1 O interessado não habilitado, poderá interpor recurso nos casos previstos no art. 165, I da Lei nº 14.133/2021, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da comunicação da decisão da Comissão de Licitação no email informado pela empresa.

10.2 O recurso deverá ser assinado fisicamente ou de forma digital, dirigido à Comissão de Licitação e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Camboriú - SC, situada à Rua Getúlio Vargas, 77 Centro – Camboriú/SC ou através do e-mail: comprasdecamboriu@gmail.com.

10.3 Eventuais contrarrazões, também deverão ser encaminhadas no prazo de 03 (três) dias úteis (art. 165, § 4º da Lei nº 14.133/2021), a contar da divulgação da interposição do recurso, assinado fisicamente ou de forma digital, dirigido à Comissão de Licitação e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Camboriú - SC, situada à Rua Getúlio Vargas, 77 Centro – Camboriú/SC ou através do e-mail: comprasdecamboriu@gmail.com.

10.4 Encerrado o prazo para apresentação das contrarrazões, a autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida analisará o recurso e as contrarrazões (se apresentadas) e proferirá decisão no prazo de 3 (três) dias úteis (art. 165, § 2º da Lei nº 14.133/2021 – primeira parte);

10.5 Se não reconsiderar o ato ou a decisão, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos (art. 165, § 2º da Lei nº 14.133/2021 – segunda parte);

10.6 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento (art. 165, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

10.7 Dos atos que não cabem recurso, cabe pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação (art. 165, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

11. CRITÉRIOS PARA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS:

11.1 Todos os credenciados serão contratados, desde que vigente este edital.

11.2 O credenciamento do interessado não se confunde com a contratação.

11.3 Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o fornecimento ser cumprido sem ônus adicional à CREDENCIANTE.

12. PROPOSTA/CAPACIDADE DE ATENDIMENTO:

12.1 A proposta de capacidade deverá ser elaborada, em papel timbrado do proponente, ou com sua completa identificação, através de impressão ou por carimbo padronizado, especificando a quais dos itens pretende se habilitar para o credenciamento, informando também a capacidade de oferta mensal.

12.2 Devem em tudo seguir o modelo que compõe este edital, conforme Anexo VII.

12.3 Devem ser apresentadas em língua e moeda nacional (R\$) isenta de rasuras com duas casas decimais, emendas ou entrelinhas, e ao final, deve ser datada e assinada pelo representante legal da proponente.

12.4 Se o prestador indicar capacidade instalada inferior ao número total de consultas previstas no Lote pretendido para Habilitação, e esta especialidade contiver previsão de procedimentos, o número de procedimentos também deverá ser reduzido, proporcionalmente ao número de consultas a serem ofertadas.

13. DO AMPARO LEGAL

13.1 O presente processo licitatório é regido pela Lei nº 14.133/2021 e pelas normas contidas neste Edital e Decreto Municipal 4048/2022.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14. DECLARAÇÕES:

- 14.1 Carta de credenciamento: apresentação dos documentos e representante do credenciado Anexo IV;
- 14.2 Declaração de aceitação do edital de credenciamento Anexo V;
- 14.3 Declaração unificada Anexo VII;

O proponente que utilizar os modelos de declarações sugeridos nos Anexos deverá excluir o timbre do Município, sob pena de INABILITAÇÃO, e constar a identificação da empresa.

15. DO VALOR ESTIMADO

15.1 O valor estimado da contratação é de R\$ 503.049,60 (Quinhentos e três mil e quarenta e nove reais e sessenta centavos) para contratação no período de 12 meses, na forma dos artigos 106 da Lei n. 14.133/2021, conforme necessidade da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

16. DO PAGAMENTO, DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

- 16.1 Os documentos necessários ao processo de faturamento/pagamento no âmbito da Administração municipal são:
 - 16.1.1 Nota Fiscal;
 - 16.1.2 Relatório de comprovação de serviços;
 - 16.1.3 Comprovante de Regularidade Fiscal;
- 16.2 É vedada a cobrança, em qualquer hipótese, de sobretaxa quando do pagamento dos serviços prestados pelo credenciado.

16.3 As produções serão efetuadas por meio de valor cheio, considerando, para fins de emissão da Nota Fiscal, o mês de 31 (trinta e um dia), sendo o efetivo pagamento realizado em até 30 (trinta) dias após emissão da Nota Fiscal.

17. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

17.1 As partes deverão cumprir a Lei n.º 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.

Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência.

Obs: Para aqueles documentos sem data de vencimento, considerar-se-á sua validade como 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição.

17.2 Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos se o documento for público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa, se o documento for particular.

Os documentos que forem apresentados somente em via original não serão devolvidos e passarão a fazer parte do processo de credenciamento.

18. CONTRATAÇÃO

- 18.1 A contratação apenas poderá ocorrer no período de vigência deste edital.
- 18.2 É proibido o cometimento a terceiros do objeto contratado.
- 18.3 O prazo previsto para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada e aceita pela Administração.
- 18.4 O credenciado deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento, devendo comunicar imediatamente à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.
- 18.5 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, prazo de execução, fiscalização, obrigações da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e da CONTRATADA estão previstos neste Edital e seus anexos.
- 18.6 A extinção do Termo de Contrato poderá ser determinada por ato unilateral da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e por escrito, nos casos enumerados nos Artigos 137, 138 e 139, da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, bem



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

como, rescindido amigavelmente, a qualquer tempo, mediante condições determinadas na Lei e, com aviso prévio de 30 (trinta) dias.

18.7 O CONTRATO COM A EMPRESA CREDENCIADA, SERÁ FIRMADO SOMENTE QUANDO FOR GERADA A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

19. DA GESTÃO

19.1 A gestão do credenciamento será realizada pela Comissão de Contratação, sendo esta responsável pela fiscalização e controle dos credenciamentos.

19.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados pela responsável da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/21, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

19.3 A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social convocará regularmente o credenciado para a prestação de serviço;

19.3.1 Para este credenciamento a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, indica como gestor do Contrato, Sérgio Luiz Gomes da Silva.

19.3.2 A fiscalização do contrato será o Fiscal Administrativa: Denise Janaína Brezolim Santiago - Diretora da Proteção Social Básica - Portaria: 2126/2025.

20. DAS CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

20.1 O presente modelo define as etapas e procedimentos que orientarão a execução do contrato de prestação de serviços de oficinas, desde o chamamento público até o encerramento das atividades, garantindo a eficiência e a qualidade técnica no âmbito do SUAS.

20.1. Etapa de Seleção e Credenciamento (Início)

- a) ·Chamamento Público: A Administração realizará um chamamento para que profissionais interessados (pessoa jurídica) apresentem sua documentação e proposta.
- b) ·Avaliação Técnica: Uma Comissão de Avaliação designada pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social pontuará os candidatos com base em formação acadêmica, cursos de capacitação e experiência profissional comprovada.
- c) ·Habilitação e Classificação: Serão credenciados todos os que atingirem os requisitos mínimos, sendo classificados por item (oficina) em ordem decrescente de pontuação.
- d) ·Convocação: A Administração convocará, no mínimo, 01 (um) profissional por item, seguindo a ordem de classificação e conforme a demanda e disponibilidade orçamentária.

20.2. Etapa de Planejamento e Preparação

Previamente ao início das oficinas, o profissional convocado deverá:

- e) ·Apresentar Plano de Atividades: Elaborar uma proposta metodológica que contemple os eixos estruturantes: "Eu comigo", "Eu com o outro" e "Eu com a cidade/território".
- f) ·Alinhamento Institucional: Participar de reuniões com o Departamento de Proteção Social Básica para definição de cronogramas, horários e locais de execução (CRAS, centros comunitários, etc.).

20.3. Etapa de Execução das Oficinas (Operação)

20.3.1 A execução prática dos serviços observará as seguintes diretrizes:

- g) ·Metodologia Participativa: As oficinas devem focar no fortalecimento de vínculos, convivência e desenvolvimento de habilidades sociais dos usuários (crianças, adolescentes, adultos e idosos).
- h) ·Carga Horária: Cumprimento da carga horária estimada por turma (ex: 80 horas por oficina), conforme o cronograma estabelecido.
- i) ·Registro de Frequência: O oficinairo é responsável por coletar e registrar a presença dos participantes em cada dia de oficina.
- j) ·Zelo Patrimonial: Responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais de consumo e espaços públicos utilizados.

20.4. Etapa de Monitoramento e Fiscalização



**PREFEITURA DE
CAMBORIÚ**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

20.4.1 Para assegurar a qualidade e a economicidade do contrato:

- k) ·Gestão de Relatórios: O profissional deverá entregar relatórios periódicos detalhando as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados.
- l) ·Fiscalização Direta: O fiscal do contrato juntamente com servidores designados pela Secretaria realizarão o acompanhamento presencial para verificar a adequação metodológica e a satisfação do público atendido.
- m) Medição e Pagamento: Os pagamentos estarão estritamente vinculados à efetiva execução dos serviços (horas comprovadamente trabalhadas), garantindo o controle financeiro e evitando desperdícios.

20.5. Etapa de Encerramento (Finalização)

- n) ·Relatório Final: Ao término do ciclo da oficina ou do contrato, o profissional apresentará um balanço final das atividades.
- o) ·Avaliação de Resultados: A Secretaria avaliará se os resultados pretendidos (fortalecimento de vínculos, prevenção de riscos e inclusão social) foram atingidos, subsidiando futuros planejamentos.

20.5.1 O presente modelo de execução assegura que o contrato produza os resultados esperados, observando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

20.6 Condições, prazos e local de entrega:

20.6.1 Condições de execução

20.6.2 A prestação dos serviços está sujeita às seguintes condições técnicas e operacionais:

- p) ·Metodologia obrigatória: as atividades devem ser estruturadas em três eixos: Eu consigo (pessoal), Eu com o outro (social) e Eu com a cidade (cidadania).
- q) ·Obrigações do oficineiro: apresentar plano básico de atividades e propostas metodológicas, registrar a frequência diária dos participantes, elaborar relatórios periódicos de atividades para fins de medição e zelar pelos materiais e espaços físicos utilizados.
- r) ·Fiscalização: a execução será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Secretaria, que validarão a qualidade e a aderência aos objetivos do SUAS.
- s) ·Pagamento: ocorrerá de forma variável, vinculado estritamente à efetiva execução dos serviços (horas trabalhadas).

20.7 Prazos e Cronograma

- t) ·Vigência do credenciamento: os profissionais serão convocados conforme a necessidade da Administração durante o período de validade do processo de credenciamento.
- u) ·Carga horária: A execução deve respeitar a carga horária estimada de até 80 horas por mês para cada oficina.
- v) ·Frequência das atividades: O cronograma sistemático de oficinas será estabelecido pelo Departamento de Proteção Social Básica da Secretaria e o oficineiro.

20.8 Local de entrega

20.8.1 As oficinas serão realizadas de forma descentralizada nos territórios atendidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social de Camboriú, incluindo: equipamentos da SDAS, espaços comunitários e outros espaços públicos do território para promover o sentimento de pertença.

20.9 Garantia, Manutenção e Assistência Técnica.

20.9.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

21. DOS PRAZOS

21.1 A vigência do contrato oriundo deste credenciamento será de 12 (doze) meses, que passará a contar a partir da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido conforme Art. 106 da Lei 14.133/2021.

21.2 O prazo para entrega do contrato é de 5 (cinco) dias úteis após encaminhar por email devendo preferencialmente ser assinado digitalmente.

21.3 O credenciamento, caso o contrato venha a ser prorrogado, ficará sujeito à comprovação das mesmas condições



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

habilitatórias do início do contrato.

22. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

22.1 São obrigações da Prefeitura Municipal:

- 22.1.1 expedir requisições/autorizações para que os interessados sejam encaminhados ao credenciado;
- 22.1.2 comunicar, de imediato, qualquer alteração na forma de prestação dos serviços;
- 22.1.3 conferir e aprovar aos serviços realizados;
- 22.1.4 efetuar o pagamento dos serviços realizados nos moldes deste termo de referência e edital;
- 22.1.5 prestar aos credenciados, todas as informações necessárias para o bom desempenho dos serviços;
- 22.1.6 Fiscalizar permanentemente a prestação dos serviços, sendo-lhes facultado a notificação da contratada, caracterizada a prestação considerada de má qualidade, mediante a verificação através de processo administrativo específico, com garantia da apresentação do contraditório e da produção da ampla defesa;
- 22.1.7 as autorizações para a realização dos serviços serão expedidas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

23. SÃO OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS CONTRATADAS:

- 23.1 Executar os serviços na forma especificada em edital;
- 23.2 Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;
- 23.3 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas na Lei Federal 14.133/2021.
- 23.4 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o estabelecido neste termo de referência;
- 23.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 23.6 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 23.7 A contratada, quando solicitada pela contratante, deverá disponibilizar relatórios que forem solicitados.

24. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 24.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa credenciada caracterizará sua inadimplência implicando, segundo a gravidade, em multa de até 5% (cinco por cento) do valor contratado, reajustado até o momento da cobrança, descontada de logo, quando do pagamento da fatura apresentada pelo credenciado, ou se por este motivo impossível, será descontada na caução ou cobrada judicialmente.
- 24.2 A aplicação de multa, segundo o caso, não eximirá a empresa credenciada de sofrer outras sanções previstas na Lei 14.133/2021.
- 24.3 As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativas e não eximem a credenciada da prestação do serviço.
- 24.4 Em qualquer caso de aplicação de sanção serão sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa, sempre em processo administrativo específico.

25 DOS CASOS DE DESCRENCIAMENTO

25.1 Da Prefeitura Municipal, sem prévio aviso, quando:



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) a empresa deixar de cumprir qualquer cláusula e condições do contrato;
- b) a empresa descumprir qualquer das obrigações estabelecidas neste edital, segundo o caso;
- c) a empresa praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;
- d) ficar evidenciada a incapacidade da empresa credenciada de cumprir as obrigações assumidas devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;
- e) por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado da Prefeitura Municipal;
- f) Em razão de caso fortuito ou força maior;
- g) No caso de decretação de falência ou concordata da empresa credenciada; sua dissolução ou falecimento de todos os sócios;
- h) E naquilo que couber nas outras hipóteses da Lei 14.133/2021.

25.2 Pela instituição credenciada:

- a) mediante solicitação escrita e devidamente justificada à Prefeitura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

26 DAS CONDIÇÕES GERAIS

26.1 O interessado no fornecimento completo deste edital poderá acessar, através do site <https://camboriu.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1> -

26.2 No caso de eventual divergência entre o Edital e seus anexos, prevalecerão às disposições do primeiro.

26.3 A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da Documentação subentende a aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, bem como o conhecimento integral do objeto em licitação, não sendo aceitas alegações de desconhecimento de qualquer por menor.

26.4 O interessado assume a responsabilidade de acompanhar todos os atos relativos à este procedimento auxiliar no endereço eletrônico indicado no item 22.1 deste tópico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração.

26.5 A Prefeitura Municipal de Camboriú - SC poderá alterar, revogar ou anular o presente credenciamento, na forma da lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

26.6 A Comissão de Agentes de Contratação poderá relevar erros formais em quaisquer documentos apresentados, desde que tais erros não alterem o conteúdo dos mesmos.

27 DOS ANEXOS

27.1 Fazem parte do presente edital:

- Anexo I: Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Anexo II: Termo de Referência;
- Anexo III: Itens do Credenciamento;
- Anexo IV: Carta de Credenciamento;
- Anexo V: Declaração de aceitação do edital;
- Anexo VI: Ficha de Identificação de prestador de serviço;
- Anexo VII: Declaração de Capacidade de Atendimento;
- Anexo VIII: Declaração Unificada;
- Anexo IX: Termo de Adesão ao Credenciamento
- Anexo X: Minuta Contratual.

28. DO FORO

Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato é competente o Juízo da Comarca do Município de Camboriú

Camboriú 15 de junho de 2026

Sérgio Luiz Gomes da Silva
Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social

Luciane Coito dos Santos
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

PREFEITURA DE CAMBORIÚ
Rua Getúlio Vargas, 77 Centro - Camboriú/SC - CEP: 88340-347 Telefone: (47) 3365-9500
Ouvidoria: 0800-646-9500
ouvidoria@cidadedecamboriu.sc.gov.br



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - FMAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO 029/2026 - FMAS
INEXIGÊNCIA LICITATÓRIA 007/2026 - FMAS

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - 013/2026

Conforme previsto no inciso XX, do artigo 6º, e § 1º inciso XI do artigo 18, da Lei Federal n.º 14.133/2021, Estudo Técnico Preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, no exercício de suas atribuições institucionais, desenvolve ações voltadas à garantia da proteção social, à promoção da inclusão social e ao fortalecimento da convivência familiar e comunitária, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Orgânica da Assistência Social, pela Política Nacional de Assistência Social e pelas normativas que regulamentam o Sistema Único de Assistência Social.

No âmbito da política pública de assistência social, especialmente no que se refere à Proteção Social Básica, destaca-se a relevância de ações socioeducativas e de convivência que contribuam para a prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, bem como para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Tais ações integram as estratégias metodológicas utilizadas nos serviços socioassistenciais, especialmente aqueles voltados ao desenvolvimento de capacidades individuais e coletivas, à promoção da cidadania e ao fortalecimento do protagonismo dos usuários.

Considerando o contexto social do município e a demanda crescente por atividades socioeducativas voltadas a crianças, adolescentes, pessoas idosas e demais usuários da rede socioassistencial, verifica-se a necessidade de ampliar e qualificar as atividades ofertadas pelos equipamentos públicos da assistência social. Essas atividades são essenciais para prevenir situações de isolamento social, exposição a riscos sociais, fragilização de vínculos familiares e comunitários, além de promover o desenvolvimento integral e a autonomia dos participantes.

Nesse sentido, torna-se necessária a **contratação de profissionais especializados para a execução de oficinas socioeducativas e de convivência**, destinadas aos usuários atendidos pelos serviços socioassistenciais da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

As oficinas socioeducativas constituem instrumento estratégico de intervenção social no âmbito do SUAS, configurando-se como metodologias de trabalho que favorecem a construção de espaços de convivência, aprendizagem e fortalecimento de vínculos. Por meio dessas atividades, busca-se estimular o desenvolvimento de habilidades pessoais, sociais e culturais, promover o protagonismo dos participantes e fortalecer a integração comunitária.

As ações serão estruturadas a partir de eixos metodológicos que orientam o desenvolvimento das atividades socioeducativas:

- **Eixo 1 – Eu comigo**

Foca no desenvolvimento pessoal dentro da prática lúdica e esportiva. Trabalha competências como autoconhecimento, autoestima, resiliência e autorregulação emocional ao lidar com vitórias e derrotas protagonismo social.

- **Eixo 2 – Eu com o outro**

Foca na convivência e socialização. Desenvolve empatia, cooperação, trabalho em equipe, respeito às regras e diálogo entre os participantes assim como o fortalecimento de vínculos por meio da identidade social.

- **Eixo 3 – Eu com a cidade / território**

Foca na cidadania. Promove o reconhecimento de direitos e deveres, apropriação dos espaços públicos (quadras, parques) e o fortalecimento do sentimento de pertença à comunidade e coletividade.

A contratação dos profissionais especializados para a execução das oficinas socioeducativas justifica-se pela necessidade de garantir a oferta contínua, qualificada e sistemática de atividades que compõem as estratégias de trabalho social desenvolvidas pela política municipal de assistência social.

Os serviços socioassistenciais, especialmente aqueles vinculados à Proteção Social Básica, demandam metodologias participativas e atividades coletivas que favoreçam a convivência, o fortalecimento de vínculos e o desenvolvimento de habilidades sociais. Nesse contexto, as oficinas socioeducativas configuram-se como instrumentos fundamentais para o alcance dos objetivos da



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

política pública de assistência social.

Além disso, a diversidade de atividades culturais, esportivas e socioeducativas requer profissionais com competências específicas para conduzir metodologias adequadas às diferentes faixas etárias e públicos atendidos, garantindo qualidade técnica, segurança e efetividade nas ações desenvolvidas.

Assim, a contratação desses profissionais possibilita ampliar a capacidade de atendimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, fortalecer a execução das atividades previstas nos serviços socioassistenciais e assegurar a implementação de ações que contribuam para a prevenção de vulnerabilidades e o fortalecimento da proteção social no município

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO:

O objeto da contratação foi previsto no PCA 2026 disponível <https://camboriu.sc.gov.br/plano-de-contratacao-anual-202-municipio-de-camboriu/>, o objeto em questão encontra-se previsto no referido documento, demonstrando, desta forma, o alinhamento com o planejamento da Administração, na sequência 84.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Considerando a natureza dos serviços e a necessidade de selecionar profissionais com experiência e qualificação compatíveis com as atividades socioeducativas propostas, a escolha dosicineiros será realizada mediante avaliação técnica e pontuação dos requisitos estabelecidos pela **Comissão de Avaliação formada pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social**.

A seleção será realizada por item correspondente a cada oficina, sendo classificado no mínimo 01 (um) profissional por item, podendo ser classificados mais profissionais caso haja necessidade da Administração e disponibilidade orçamentária.

A classificação ocorrerá com base na pontuação obtida nos critérios de qualificação técnica, formação e experiência profissional, conforme tabela de pontuação estabelecida neste estudo.

Serão selecionados os profissionais que obtiverem maior pontuação dentro de cada item, respeitando-se a ordem de classificação.

Ressalta-se o processo de análise da qualificação técnica será analisada pela Comissão de Avaliação da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

Qualificação técnica mínima: os profissionais contratados deverão comprovar:

- Experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada;
- Conhecimento prático nas atividades propostas;
- Experiência na condução de oficinas, atividades coletivas ou ações socioeducativas;
- Habilidade para atuação com grupos em situação de vulnerabilidade social;
- Capacidade de planejamento, execução e avaliação de atividades pedagógicas, culturais ou esportivas.

A comprovação da experiência poderá ocorrer mediante:

- Certificados de cursos ou capacitações;
- Declarações de experiência profissional;
- Portfólio de atividades desenvolvidas;
- Contratos ou declarações de serviços similares executados.

Perfil profissional esperado: os oficineiros deverão demonstrar:

- Capacidade de trabalho com crianças, adolescentes e/ou idosos;
- Habilidades de comunicação e condução de grupos;
- Postura ética e compromisso social;
- Capacidade de adaptação metodológica às características do público atendido;
- Sensibilidade social para atuação em territórios com vulnerabilidade social.

Metodologia de trabalho: os profissionais contratados deverão desenvolver as oficinas considerando os eixos estruturantes das atividades socioassistenciais:

● Eixo 1 – Eu comigo

Foca no desenvolvimento pessoal dentro da prática esportiva. Trabalha competências como autoconhecimento, autoestima, resiliência e autorregulação emocional ao lidar com vitórias e derrotas.

● Eixo 2 – Eu com o outro

PREFEITURA DE CAMBORIÚ

Rua Getúlio Vargas, 77 Centro - Camboriú/SC - CEP: 88340-347 Telefone: (47) 3365-9500

Ouvidoria: 0800-646-9500

ouvidoria@cidadedecamboriu.sc.gov.br



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Foca na convivência e socialização. Desenvolve a empatia, cooperação, trabalho em equipe, respeito às regras e diálogo entre os participantes.

● **Eixo 3 – Eu com a cidade / território**

Foca na cidadania. Promove o reconhecimento de direitos e deveres, apropriação dos espaços públicos (quadras, parques) e o fortalecimento do sentimento de pertença à comunidade.

Exigências de Amostra: Não se aplica

Sustentabilidade : A empresa deverá adotar as práticas de sustentabilidade previstas Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União <https://www.gov.br/agu/ptbr/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>.

Catálogo eletrônico de padronização: Conforme Art.8º. Decreto Municipal 4048/2022 , Camboriú adotou o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, instituído pelo Poder Executivo Federal, conforme link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>, tendo em vista que o Município ainda não possui catalogo próprio , sendo assim utilizado o descritivo que atendem a necessidade da Secretaria.

Bens de luxo: Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo, o bem a ser adquirido não se enquadra em bens de luxo , conforme art. 20 de Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 4048/2022

Indicação de Marca ou modelo: Não há vedação a uma marca/produto específico, nos termos do Art. 41, inciso III, da Lei 14.133/2021.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço: Não há necessidade de indicação de marcas nos termos do Art. 41, inciso I, da Lei 14.133/2021.

Subcontratação : Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

Garantia da Contratação : Não haverá exigência da garantia da contratação.

IV - LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

Para atendimento da necessidade apresentada, foi realizado levantamento de mercado com base em contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, bem como análise das práticas adotadas no âmbito municipal, estadual e federal.

O objetivo do levantamento foi identificar soluções disponíveis, metodologias de contratação e modelos mais adequados à execução de oficinas socioeducativas, considerando as especificidades da política pública de assistência social, especialmente no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Nesse contexto, foram analisadas as seguintes alternativas:

a) Execução direta por servidores públicos: esta alternativa mostra-se inviável, tendo em vista a inexistência, no quadro funcional da Secretaria, de profissionais com formação específica e experiência nas diversas áreas das oficinas propostas, bem como a necessidade de diversidade de habilidades técnicas (esportivas, culturais e artísticas), o que inviabiliza a execução integral por equipe própria.

b) Contratação por meio de empresa especializada: embora possível, esta alternativa apresenta limitações quanto à flexibilidade na execução das atividades, além de potencial elevação de custos administrativos e menor aderência à dinâmica das oficinas socioassistenciais, que demandam atuação personalizada e vínculo direto entre oficinheiros e usuários.

c) Contratação por meio de processo licitatório competitivo (pregão ou similar): não se mostra a mais adequada ao caso concreto, uma vez que o objeto não se limita à prestação padronizada de serviços, mas envolve análise de qualificação técnica individual, experiência prévia e adequação metodológica dos profissionais às atividades socioeducativas, o que inviabiliza o julgamento exclusivamente por menor preço.

d) Credenciamento de profissionais (solução adotada): a alternativa mais adequada identificada foi a realização de processo de credenciamento de oficinheiros, modalidade amplamente utilizada pela Administração Pública para contratação de profissionais em atividades de natureza intelectual, artística, cultural e socioeducativa.

O credenciamento caracteriza-se pela possibilidade de contratação de todos os interessados que atendam aos requisitos previamente estabelecidos, permitindo à Administração selecionar profissionais com base em critérios técnicos e de qualificação, assegurando maior eficiência, flexibilidade e adequação às demandas dos serviços.

Além disso, verificou-se que o credenciamento tem sido amplamente adotado por diversos entes públicos para contratação de oficinheiros, educadores sociais e prestadores de serviços similares, especialmente no âmbito da assistência social, cultura e educação.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

A adoção do credenciamento se justifica pelos seguintes fatores:

- natureza do objeto, que exige avaliação qualitativa dos profissionais, e não apenas preço;
- necessidade de contratação de múltiplos profissionais, conforme a demanda dos serviços;
- impossibilidade de competição direta entre interessados, uma vez que o foco está na qualificação técnica;
- maior flexibilidade na gestão contratual, permitindo convocações conforme necessidade;
- ampliação da participação de profissionais locais e regionais;
- redução do risco de descontinuidade das atividades;
- adequação às diretrizes das políticas públicas socioassistenciais.

O objeto da contratação – prestação de serviços de oficinas socioeducativas – é caracterizado como serviço comum quanto à disponibilidade no mercado, sendo amplamente ofertado por profissionais autônomos, microempreendedores individuais (MEI) e prestadores de serviços nas áreas afins.

Tal cenário evidencia a viabilidade da contratação, bem como a possibilidade de obtenção de profissionais qualificados por meio de chamamento público.

Diante da análise realizada, conclui-se que o credenciamento de oficineiros é a solução mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, pois: atende às especificidades do objeto, garante maior qualidade na execução dos serviços, permite seleção baseada em critérios técnicos, assegura maior eficiência na execução das políticas públicas, amplia a participação de profissionais qualificados.

Dessa forma, o levantamento de mercado evidencia que a solução adotada é tecnicamente viável, economicamente adequada e alinhada às boas práticas da Administração Pública.

Para a estimativa de preço de cada item foi utilizado o método de MENOR PREÇO, pois atende ao interesse público, assegura a modicidade dos gastos administrativos, estimulando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Abaixo os valores dos orçamentos recebidos por e-mail e pesquisados no Banco de Preços, juntamente com o link de acesso:

ITEM 01 - OFICINA DE DANÇA COREOGRAFADAS: TRADICIONAL/GAÚCHA

- **PNCP – Fundo Municipal de Cultura – Curitiba/PR**
<https://pncp.gov.br/app/editais/19352701000118/2025/13> – R\$ 52,50
- **PNCP – Município de Cerro Negro/SC** <https://pncp.gov.br/app/editais/95991097000158/2026/42> - R\$ 77,00
- **PNCP – Fundação Cultural Ilha de São Francisco do Sul/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/79356713000142/2025/54> - R\$ 80,00
- **PNCP – Município de Cordilheira Alta/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95990198000104/2025/52> – R\$ 129,24

ITEM 02 – OFICINA DE ARTESANATO

- **PNCP – Município de Braço do Trombudo/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95952230000167/2026/19> – R\$ 42,67
- **PNCP – Município de Meleiros/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82837741000196/2026/44> – R\$ 70,00
- **PNCP – Município de Maracaja/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82915026000124/2026/19> - R\$ 74,00

ITEM 03 – OFICINA DE SABOARIA ARTESANAL

- **PNCP – Município de Aberlardo Luz/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83009886000161/2025/53> - R\$ 28,33
- **Banco de Preço – Prefeitura Municipal de Xavantina/SC** - R\$ 50,88
- **E-mail – Luciana Gabriela Fatima Zanchin** - R\$ 60,00
- **Banco de Preços – Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste/SC** - R\$ 312,50



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ITEM 04 – OFICINA DE GRAFITE

- **PNCP – Município de Capivari de Baixo**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95780441000160/2024/39> - R\$ 60,00
- **Banco de Preços – Município de Botuverá/SC** - R\$ 70,00
- **E-mail – Rafael Nunes Ribeiro “RARI Arts”** - R\$ 80,00

ITEM 05 – OFICINA DE ARTES CÊNICAS

- **Banco de Preços – Município de Apiúna/SC** – R\$ 48,00
- **Banco de Preços – Município de Rio das Antas/SC** – R\$ 56,40
- **Banco de Preços – Município de Formosa do Sul** – R\$ 73,21
- **PNCP - Município de Bandeirante/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/01612528000184/2025/71> - R\$ 81,00
- **PNCP - Município de Taió/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82765488000102/2026/41> - R\$ 88,97

ITEM 06 – OFICINA DE COSTURA

- **PNCP - Município de Braço do Trombudo/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95952230000167/2026/19> - R\$ 42,67
- **E-mail – Juliana Schuh – ME** – R\$ 53,35
- **PNCP – Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Araranguá/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/01851875000160/2026/7> – R\$ 90,00
- **PNCP – Município de Forquilha**
<https://pncp.gov.br/app/editais/81531162000158/2026/40> – R\$ 105,00

ITEM 07 – OFICINA DE CORAL

- **Banco de Preços – Município de Rio das Antas** – R\$ 56,30
- **Banco de Preços – Município de Rio dos Cedros** – R\$ 64,25
- **PNCP – Município de Imbituba/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82909409000190/2026/50> – R\$ 65,54
- **PNCP – Município de Nova Trento/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82925025000160/2026/38> - 77,13
- **E-mail – Helio Souza do Amaral** – R\$ 80,00

ITEM 08 – OFICINA DE PERCUSSÃO

- **PNCP – Município de Taió/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82765488000102/2026/41> – R\$ 45,16
- **PNCP – Município de Nova Trento/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82925025000160/2026/38> - 77,13
- **E-mail – Helio Souza do Amaral** – R\$ 80,00



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- **PNCP – Município de Palmitos /SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/85361863000147/2026/32> – R\$ 78,40

ITEM 09 – OFICINA JUNTOS NO TAPETE (YOGA)

- **PNCP – Município de Nova Itaberaba/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95990131000170/2026/33> – R\$ 60,00
- **PNCP – Município de Itapiranga/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82821208000136/2025/103> – R\$ 97,45
- **PNCP – Município de Abelardo Luz /SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83009886000161/2026/4> – R\$ 143,92

ITEM 10 – OFICINA GINÁSTICA RÍTMICA

- **PNCP – Município de Balneário Camboriú**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83102285000107/2026/68> – R\$ 44,19
- **PNCP – Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo**
<https://pncp.gov.br/app/editais/10556980000167/2025/17> – R\$ 55,00
- **PNCP – Município de Guarujá do Sul**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83027045000187/2025/16> – R\$ 77,75

ITEM 11 – OFICINA DE PILATES

- **PNCP – Município de Balneário Camboriú/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83102285000107/2026/282> – R\$ 44,19
- **PNCP – Município de São Domingos/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83009894000108/2026/48> – R\$ 52,00
- **PNCP – Município de Nova Itaberaba/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95990131000170/2026/32> – R\$ 80,00

V - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHESS DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA:

A estimativa das quantidades/horas para a presente contratação foi elaborada com base no levantamento da demanda dos serviços socioassistenciais ofertados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, considerando o número de unidades atendidas, o público-alvo estimado, a capacidade operacional dos equipamentos públicos e o histórico de execução de atividades similares em exercícios anteriores.

Para definição das quantidades, foram considerados os seguintes parâmetros:

- número de usuários atendidos pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- capacidade média de atendimento por turma;
- carga horária mínima necessária para desenvolvimento adequado das atividades;
- diversidade de oficinas ofertadas, conforme diretrizes da política socioassistencial;
- necessidade de atendimento contínuo e descentralizado nos territórios.

Memória de cálculo das quantidades: a memória de cálculo adotada considerou a estruturação das oficinas em turmas, com carga horária previamente definida.

Documentos que dão suporte à estimativa: a estimativa foi fundamentada nos seguintes elementos:

- levantamento interno da demanda dos serviços socioassistenciais;
- planejamento anual da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
- histórico de execução de oficinas em exercícios anteriores;

PREFEITURA DE CAMBORIÚ
Rua Getúlio Vargas, 77 Centro - Camboriú/SC - CEP: 88340-347 Telefone: (47) 3365-9500
Ouvidoria: 0800-646-9500
ouvidoria@cidadedecamboriu.sc.gov.br



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- capacidade física e operacional dos equipamentos públicos (CRAS, centros comunitários e demais unidades);
- diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS e do SUAS.

Interdependência com outras contratações: a presente contratação guarda interdependência com outras contratações e estruturas administrativas, tais como:

- disponibilização de espaços físicos adequados (CRAS, centros comunitários e unidades públicas);
- aquisição eventual de materiais de consumo para oficinas (especialmente artesanato e atividades culturais);

Essa integração permite melhor aproveitamento dos recursos públicos já disponíveis, evitando sobreposição de despesas e promovendo maior eficiência na execução das ações.

Economia de escala e racionalização dos recursos: a definição das quantidades buscou assegurar economia de escala e eficiência administrativa, considerando:

- padronização da carga horária das oficinas;
- utilização de espaços públicos já existentes;
- possibilidade de contratação por múltiplos profissionais via credenciamento, conforme demanda;
- redução de custos fixos, com pagamento vinculado à efetiva execução dos serviços.

A adoção do credenciamento, aliada à definição prévia das quantidades estimadas, possibilita à Administração ajustar a execução conforme a necessidade real, evitando desperdícios e assegurando maior controle sobre os gastos públicos.

Diante dos critérios adotados, conclui-se que as quantidades estimadas são adequadas para atender à demanda dos serviços socioassistenciais do município, garantindo a execução das oficinas com qualidade, eficiência e economicidade, em consonância com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

VI - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO:

A solução definida para atendimento da demanda consiste na **contratação de profissionais especializados por meio de processo de credenciamento**, visando à execução de oficinas socioeducativas, culturais e esportivas no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

O credenciamento será realizado mediante **chamamento público**, permitindo a inscrição de todos os interessados que atendam aos requisitos técnicos e de qualificação estabelecidos pela Administração, possibilitando a formação de um banco de profissionais aptos à execução das atividades.

A escolha do credenciamento como solução se justifica pela natureza do objeto, que envolve serviços de caráter predominantemente intelectual, artístico e socioeducativo, os quais exigem avaliação qualitativa dos profissionais, não sendo adequada a adoção de critérios exclusivamente baseados em menor preço.

A seleção dos profissionais será realizada mediante **avaliação técnica e pontuação de requisitos**, conforme critérios previamente definidos, sendo classificados os candidatos em ordem decrescente de pontuação, assegurando-se a seleção de **no mínimo 01 (um) profissional por item (oficina)**, podendo ser convocados outros profissionais conforme a necessidade da Administração durante a vigência do credenciamento.

A solução contempla a execução das seguintes oficinas:

- Dança Coreografada (tradicional/gaúcha);
- Artesanato (crochê, tricô, macramê, pintura, decupagem e reciclados);
- Saboaria Artesanal;
- Grafite;
- Artes Cênicas (teatro, dança, circo e performance);
- Costura (corte, modelagem, costura manual e acabamento, costura criativa, patchwork, reaproveitamento de tecidos);
- Coral;
- Percussão;
- Yoga (Juntos no Tapete);
- Ginástica Rítmica;
- Oficina de Pilates.

As atividades serão desenvolvidas com base nos eixos estruturantes definidos pela política socioassistencial:

- desenvolvimento pessoal (eu comigo);
- convivência social (eu com o outro);
- cidadania e pertencimento territorial (eu com a cidade/território).

A execução das oficinas ocorrerá de forma planejada, conforme cronograma estabelecido pelo Departamento de Proteção Social Básica da Secretaria, respeitando a carga horária, o público-alvo e os objetivos de cada atividade.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

A contratação será realizada de forma **flexível e sob demanda**, permitindo à Administração convocar os profissionais credenciados conforme a necessidade dos serviços, garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos e continuidade das ações socioassistenciais.

No que se refere às exigências operacionais, os profissionais contratados deverão:

- planejar e executar as oficinas conforme diretrizes da Secretaria;
- apresentar plano básico de atividades;
- registrar a frequência dos participantes;
- elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- atuar em conformidade com os princípios da política pública de assistência social;
- zelar pelos materiais e espaços utilizados.

Considerando a natureza do objeto, **não se aplicam exigências relacionadas à manutenção ou assistência técnica**, típicas de contratações de bens ou serviços continuados de natureza operacional, uma vez que se trata de prestação de serviços de caráter intelectual e socioeducativo.

A fiscalização da execução será realizada por servidores designados pela Secretaria, que acompanharão o cumprimento das atividades, a qualidade dos serviços prestados e a aderência aos objetivos propostos.

Dessa forma, a solução adotada apresenta-se como a mais adequada para o atendimento da demanda, garantindo eficiência, flexibilidade, qualidade na execução dos serviços e alinhamento às diretrizes das políticas públicas socioassistenciais.

VII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Embora trate-se de item comum, processar a licitação por lote é o método que visa melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, ao passo que é visível que os itens a serem adquiridos referem-se a um único nicho de mercado.

Todavia, a natureza similar do objeto licitado, permite centralizar o gerenciamento do produto fornecido evitando o desperdício de recursos humanos e materiais na gestão e fiscalização de múltiplos contratos, buscando assim, a eficiência e governança nas contratações públicas, bem como alcançando o preço mais vantajoso à administração por meio da economia de escala. Assim, será utilizado o **tipo de julgamento por item**.

VIII - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

A contratação pretendida visa alcançar resultados que atendam ao interesse público de forma eficiente, observando os princípios da economicidade, eficiência e otimização dos recursos disponíveis, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

No que se refere à economicidade, a adoção do credenciamento de oficinairos possibilita à Administração Pública maior racionalização dos gastos, uma vez que permite a contratação conforme a demanda efetiva dos serviços socioassistenciais, evitando custos desnecessários com estruturas fixas ou contratações superdimensionadas. Além disso, a seleção baseada em critérios técnicos contribui para a escolha de profissionais mais qualificados, aumentando a efetividade das ações e reduzindo desperdícios decorrentes de execução inadequada dos serviços.

Quanto ao aproveitamento dos recursos humanos, a solução proposta permite a utilização de profissionais especializados de forma flexível, conforme a necessidade de cada oficina, garantindo maior eficiência na execução das atividades e melhor adequação entre perfil profissional e público atendido. Ademais, evita a sobrecarga de servidores públicos e supre a ausência de profissionais com formação específica no quadro da Administração.

No que tange aos recursos materiais, a execução das oficinas em espaços já disponibilizados pela Administração Municipal possibilita o uso racional da infraestrutura existente, otimizando equipamentos e materiais disponíveis, bem como incentivando práticas sustentáveis, especialmente nas atividades que envolvem reaproveitamento de materiais.

Em relação aos recursos financeiros, a contratação sob demanda e a possibilidade de convocação conforme necessidade contribuem para maior controle orçamentário e melhor alocação dos recursos públicos, assegurando que os pagamentos estejam vinculados à efetiva prestação dos serviços.

Sob o aspecto dos resultados sociais, a contratação permitirá:

- a ampliação e qualificação das atividades socioeducativas ofertadas pelo município;
- o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários atendidos;
- a prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social;
- a promoção da inclusão social, cultural e do protagonismo dos participantes;
- o desenvolvimento de habilidades pessoais, sociais, culturais e esportivas.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Dessa forma, a solução adotada contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, assegurando maior efetividade das políticas públicas e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, em consonância com os princípios da Administração Pública.

IX – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Não há providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato.

X – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não há contratações correlatas ou interdependentes no presente processo.

XI - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

Não há possíveis impactos ambientais e não são necessárias medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar riscos ambientais existentes.

XII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA:

Após a conclusão dos estudos técnicos preliminares, declara ser viável e adequada a contratação pretendida.

XIII - EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Responsável pela elaboração e cotação do Termo: Michelle França Lira - Assistente Social – Matrícula: 4357-2.
Camboriú, 15 de junho de 2026.

SÉRGIO LUIZ GOMES DA SILVA

Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social

LUCIANE COITO DOS SANTOS

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

MICHELLE FRANÇA LIRA

Assistente Social/Gestão

PREFEITURA DE CAMBORIÚ

Rua Getúlio Vargas, 77 Centro - Camboriú/SC - CEP: 88340-347 Telefone: (47) 3365-9500

Ouvidoria: 0800-646-9500

ouvidoria@cidadedecamboriu.sc.gov.br



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - FMAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO 029/2026 - FMAS
INEXIGÊNCIA LICITATÓRIA 007/2026 - FMAS

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme previsto no inciso XXIII, do artigo 6º, e § 1º do artigo 40, da Lei Federal n.º 14.133/2021, Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO:

Definição do objeto: Contratação de profissionais especializados para a execução de oficinas socioeducativas e de convivência, destinadas aos usuários atendidos pelos serviços socioassistenciais da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

1.1 Estimativa das quantidades:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Hora/mês	Valor/Hora	Valor Anual (Global)
01	Oficina Dança Coreografadas: Tradicional/Gaúcha	ser	80	R\$ 52,50	R\$ 50.400,00
02	Oficina de artesanato: crochê/tricô/macramê e pintura de tecido e reciclado. Decoupage.	ser	80	R\$ 42,67	R\$ 40.963,20
03	Oficina de saboaria artesanal – técnicas de produção artesanal de sabonetes	ser	80	R\$ 28,33	R\$ 27.196,80
04	Oficina de Grafite	ser	80	R\$ 60,00	R\$ 57.600,00
05	Oficina de artes cênicas: teatro, dança, circo e performance.	ser	80	R\$ 48,00	R\$ 46.080,00
06	Oficina de costura: corte, modelagem, costura manual e acabamento, costura criativa, patchwork, reaproveitamento de tecidos.	ser	80	R\$ 42,67	R\$ 40.963,20
07	Oficina de coral	ser	80	R\$ 56,30	R\$ 54.048,00
08	Oficina de Percussão	ser	80	R\$ 45,16	R\$ 43.353,60
09	Oficina de Yoga – Juntos no Tapete	ser	80	R\$ 60,00	R\$ 57.600,00
10	Oficina de Ginástica Rítmica	ser	80	R\$ 44,19	R\$ 42.422,40
11	Oficina de Pilates	ser	80	R\$ 44,19	R\$ 42.422,40
TOTAL					R\$ 503.049,60

Os bens objeto contratação são caracterizados como comuns.
O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.2 Prazo de contratação: Será firmado instrumento de contrato. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses, prorrogável por igual conforme a Lei nº 14.133/2021**, o objeto trata-se de serviço contínuo, tendo em vista as oficinas de costura para os grupos dos equipamentos da Secretaria de Assistência Social, que são realizadas na Casa da Costura.

2 – JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar nº 013/2026.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

A solução proposta para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social consiste na **contratação de profissionais especializados, por meio de procedimento de credenciamento**, visando à execução de oficinas socioeducativas, culturais e esportivas, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e com os objetivos da Proteção Social Básica.

O modelo de credenciamento será operacionalizado mediante **chamamento público**, garantindo ampla publicidade, isonomia e possibilidade de participação de todos os interessados que atendam aos requisitos técnicos, de qualificação e experiência previamente definidos pela Administração Pública. Esse procedimento possibilitará a constituição de um **banco de profissionais habilitados**, aptos à prestação dos serviços durante toda a vigência do credenciamento.

A escolha do credenciamento como solução se fundamenta na natureza do objeto, caracterizado por serviços de cunho **intelectual, artístico e socioeducativo**, nos quais a qualidade técnica, a experiência e a capacidade metodológica dos profissionais são elementos essenciais, tornando inadequada a adoção de critérios exclusivamente baseados em menor preço. Dessa forma, a seleção observará critérios técnicos objetivos, com pontuação previamente estabelecida, assegurando a escolha dos profissionais mais qualificados.

O ciclo de vida da solução compreende as seguintes etapas:

1. Planejamento da Contratação

Nesta fase, são definidas as necessidades da Secretaria, o público-alvo, os territórios de atuação, os tipos de oficinas e os resultados esperados. Também são elaborados os documentos técnicos, como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e edital de chamamento público, contendo critérios de habilitação, avaliação e execução dos serviços.

2. Seleção e Credenciamento

Os profissionais interessados participarão do chamamento público, apresentando documentação comprobatória de qualificação técnica e experiência. A seleção será realizada por meio de **avaliação técnica e pontuação**, classificando os candidatos em ordem decrescente, sendo credenciado no mínimo 01 (um) profissional por oficina, podendo a Administração credenciar mais profissionais conforme a necessidade.

3. Formalização das Contratações

Os profissionais habilitados serão formalmente credenciados e poderão ser convocados conforme demanda, mediante instrumento contratual ou equivalente, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4. Execução dos Serviços

As oficinas serão executadas de forma descentralizada e planejada, conforme cronograma definido pelo Departamento de Proteção Social Básica, contemplando as seguintes atividades:

Atividade	Público Alvo
Oficina Dança Coreografadas: Tradicional/Gaúcha	60+
Oficina de artesanato: crochê/tricô/macramê e pintura de tecido e reciclado. Decoupage.	a partir de 12 anos.
Sabedoria Artesanal	a partir de 14 anos
Oficina de Grafite	12 a 17 anos
Oficina de artes cênicas: teatro, dança, circo e performance.	12 a 17 anos
Oficina de costura: corte, modelagem, costura manual e acabamento, costura criativa, patchwork, reaproveitamento de tecidos.	a partir de 18 anos
Oficina de coral	a partir dos 06 anos
Oficina de Percussão	06 a 18 anos



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Oficina de Yoga (Juntos no Tapete)	a partir de 18 anos
Oficina de Ginástica Rítmica	A partir dos 06 anos
Oficina de Pilates	60+

As atividades estarão estruturadas nos seguintes eixos socioassistenciais:

- desenvolvimento pessoal (eu comigo);
- convivência social (eu com o outro);
- cidadania e pertencimento territorial (eu com a cidade/território).

A execução ocorrerá conforme carga horária, público-alvo e objetivos específicos de cada oficina, podendo ser ajustada conforme a demanda dos serviços e dos usuários.

5. Gestão e Monitoramento

Durante a execução, os profissionais deverão cumprir exigências operacionais, tais como:

- elaboração e apresentação de plano de atividades;
- execução das oficinas conforme diretrizes institucionais;
- registro de frequência dos participantes;
- elaboração de relatórios periódicos;
- atuação alinhada aos princípios da política de assistência social;
- zelo pelos materiais e espaços utilizados.

A gestão será realizada de forma contínua pela Secretaria, garantindo a adequada alocação dos profissionais e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

6. Fiscalização e Avaliação

A fiscalização será realizada por servidores designados, responsáveis por acompanhar:

- o cumprimento das atividades contratadas;
- a qualidade dos serviços prestados;
- a assiduidade e desempenho dos profissionais;
- a aderência aos objetivos socioassistenciais.

Serão adotados instrumentos de avaliação periódica, permitindo ajustes e melhorias na execução dos serviços.

7. Encerramento e Avaliação de Resultados

Ao término da vigência do credenciamento ou dos contratos decorrentes, será realizada avaliação dos resultados alcançados, considerando:

- impacto social das oficinas;
- participação dos usuários;
- fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- efetividade das ações na prevenção de situações de vulnerabilidade.

Essas informações subsidiarão futuras contratações e o aprimoramento contínuo da política pública.

8. Descontinuidade ou Renovação da Solução

Com base na avaliação dos resultados e na persistência da necessidade pública, a Administração poderá:

- realizar novo credenciamento;
- prorrogar a vigência conforme legislação aplicável;
- reformular o modelo de execução.

Ressalta-se que, em razão da natureza intelectual e socioeducativa dos serviços, **não se aplicam exigências relacionadas à manutenção ou assistência técnica**, típicas de contratações de bens ou serviços operacionais.

Conclusão da Solução

A solução adotada apresenta elevado grau de adequação ao interesse público, proporcionando **flexibilidade, eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços**, além de garantir alinhamento com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e fortalecimento das ações de Proteção Social Básica no município.

PREFEITURA DE CAMBORIÚ

Rua Getúlio Vargas, 77 Centro - Camboriú/SC - CEP: 88340-347 Telefone: (47) 3365-9500

Ouvidoria: 0800-646-9500

ouvidoria@cidadedecamboriu.sc.gov.br



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Considerando a natureza dos serviços e a necessidade de selecionar profissionais com experiência e qualificação compatíveis com as atividades socioeducativas propostas, a escolha dos oficineiros será realizada mediante avaliação técnica e pontuação dos requisitos estabelecidos pela Comissão de Avaliação.

A seleção será realizada por item correspondente a cada oficina, sendo classificado no mínimo 01 (um) profissional por item, podendo ser classificados mais profissionais caso haja necessidade da Administração e disponibilidade orçamentária.

A classificação ocorrerá com base na pontuação obtida nos critérios de qualificação técnica, formação e experiência profissional, conforme tabela de pontuação estabelecida neste estudo.

Ressalta-se que a análise relacionada a qualificação técnica será realizada pela Comissão de Avaliação da Secretaria de Assistência Social, conforme a tabela de pontuação dos requisitos apresentados.

O processo de habilitação segue o procedimento de praxe do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Camboriú.

4.1.1 Critérios de seleção e classificação de oficineiros

A seleção dos profissionais para execução das oficinas será realizada mediante **análise documental e avaliação técnica** por **Comissão de Avaliação designada pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social**, com base nos critérios de pontuação definidos neste Termo de Referência.

Para cada item correspondente às oficinas previstas na contratação será selecionado **no mínimo 01 (um) profissional**, observando-se a ordem de classificação obtida na avaliação dos requisitos.

Caso necessário, poderão ser classificados profissionais suplentes, que poderão ser convocados conforme a necessidade da Administração durante a vigência da contratação.

A avaliação será realizada por comissão designada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

4.1.2 Tabela de pontuação dos requisitos

Critério	Descrição	Pontuação Máxima
Formação na área	Curso técnico, graduação ou formação específica relacionada à oficina	20 pontos
Cursos de capacitação	Cursos de capacitação na área da oficina ou socioeducação (mínimo 20h)	10 pontos
Experiência comprovada na área da oficina	Experiência profissional comprovada na área da oficina	30 pontos
Experiência em projetos sociais ou políticas públicas	Experiência em projetos sociais, escolas, CRAS, SCFV ou programas sociais	20 pontos
Plano de oficina ou proposta de atividade	Apresentação de proposta metodológica ou plano de oficina	20 pontos

4.1.3 Regras de Classificação

Para que o candidato seja considerado CLASSIFICADO, ele deve atingir a pontuação mínima de 70 pontos.

4.1.4 Critérios de Desempate

Em caso de empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios, na ordem:

1. Maior pontuação no critério experiência profissional na área da oficina;
2. Maior pontuação no critério experiência em projetos sociais;
3. Maior pontuação na proposta metodológica ou plano de oficina.

4.1.5 Resultado da classificação

Os oficineiros serão classificados em ordem decrescente de pontuação, sendo selecionado no mínimo 01 (um) profissional



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

por oficina, podendo a Administração convocar outros classificados conforme a necessidade da execução das atividades.

4.2 Especificação e requisitos técnicos dos bens ou serviços:

Serão selecionados os profissionais que obtiverem maior pontuação dentro de cada item, respeitando-se a ordem de classificação.

Qualificação técnica mínima: os profissionais contratados deverão comprovar:

- Experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada;
- Conhecimento prático nas atividades propostas;
- Experiência na condução de oficinas, atividades coletivas ou ações socioeducativas;
- Habilidade para atuação com grupos em situação de vulnerabilidade social;
- Capacidade de planejamento, execução e avaliação de atividades pedagógicas, culturais ou esportivas.

A comprovação da experiência poderá ocorrer mediante:

- Certificados de cursos ou capacitações;
- Declarações de experiência profissional;
- Portfólio de atividades desenvolvidas;
- Contratos ou declarações de serviços similares executados.

Perfil profissional esperado: os profissionais deverão demonstrar:

- Capacidade de trabalho com crianças, adolescentes e/ou idosos;
- Habilidades de comunicação e condução de grupos;
- Postura ética e compromisso social;
- Capacidade de adaptação metodológica às características do público atendido;
- Sensibilidade social para atuação em territórios com vulnerabilidade social.

Metodologia de trabalho: os profissionais contratados deverão desenvolver as oficinas considerando os eixos estruturantes das atividades socioassistenciais:

- **Eixo 1 – Eu comigo**

Foca no desenvolvimento pessoal dentro da prática esportiva. Trabalha competências como autoconhecimento, autoestima, resiliência e autorregulação emocional ao lidar com vitórias e derrotas.

- **Eixo 2 – Eu com o outro**

Foca na convivência e socialização. Utiliza o esporte para desenvolver empatia, cooperação, trabalho em equipe, respeito às regras e diálogo entre os participantes.

- **Eixo 3 – Eu com a cidade / território**

Foca na cidadania. Promove o reconhecimento de direitos e deveres, apropriação dos espaços públicos (quadras, parques) e o fortalecimento do sentimento de pertença à comunidade.

4.3 Exigências de Amostra: Não se aplica

4.4 Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade pormenorizados na práticas de sustentabilidade previstas Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União <https://www.gov.br/agu/ptbr/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>; , devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Não há vedação a uma marca/produto específico, nos termos do Art. 41, inciso III, da Lei 14.133/2021.

Não há necessidade de indicação de marcas nos termos do Art. 41, inciso I, da Lei 14.133/2021.

Subcontratação: Não é permitido a subcontratação;

Garantia da Contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Catálogo eletrônico de padronização: Conforme Art.8º. Decreto Municipal 4048/2022, Camboriú adotou o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, instituído pelo Poder Executivo Federal, conforme link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>, tendo em vista que o Município ainda não possui catálogo próprio, sendo assim utilizado o descritivo que atendem a necessidade da Secretaria.

Bens de luxo (*): Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum ou superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo, o bem a ser adquirido não se enquadra em bens de luxo, conforme art. 20 de Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 4048/2022.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO:

O presente modelo define as etapas e procedimentos que orientarão a execução do contrato de prestação de serviços de oficinas, desde o chamamento público até o encerramento das atividades, garantindo a eficiência e a qualidade técnica no âmbito do SUAS.

1. Etapa de Seleção e Credenciamento (Início)

- **Chamamento Público:** A Administração realizará um chamamento para que profissionais interessados (pessoa jurídica) apresentem sua documentação e proposta.
- **Avaliação Técnica:** Uma Comissão de Avaliação designada pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social pontuará os candidatos com base em formação acadêmica, cursos de capacitação e experiência profissional comprovada.
- **Habilitação e Classificação:** Serão credenciados todos os que atingirem os requisitos mínimos, sendo classificados por item (oficina) em ordem decrescente de pontuação.
- **Convocação:** A Administração convocará, no mínimo, 01 (um) profissional por item, seguindo a ordem de classificação e conforme a demanda e disponibilidade orçamentária.

2. Etapa de Planejamento e Preparação

Previamente ao início das oficinas, o profissional convocado deverá:

- **Apresentar Plano de Atividades:** Elaborar uma proposta metodológica que contemple os eixos estruturantes: "Eu consigo", "Eu com o outro" e "Eu com a cidade/território".
- **Alinhamento Institucional:** Participar de reuniões com o Departamento de Proteção Social Básica para definição de cronogramas, horários e locais de execução (CRAS, centros comunitários, etc.).

3. Etapa de Execução das Oficinas (Operação)

A execução prática dos serviços observará as seguintes diretrizes:

- **Metodologia Participativa:** As oficinas devem focar no fortalecimento de vínculos, convivência e desenvolvimento de habilidades sociais dos usuários (crianças, adolescentes, adultos e idosos).
- **Carga Horária:** Cumprimento da carga horária estimada por turma (ex: 80 horas por oficina), conforme o cronograma estabelecido.
- **Registro de Frequência:** O oficinairo é responsável por coletar e registrar a presença dos participantes em cada dia de oficina.
- **Zelo Patrimonial:** Responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais de consumo e espaços públicos utilizados.

4. Etapa de Monitoramento e Fiscalização

Para assegurar a qualidade e a economicidade do contrato:

- **Gestão de Relatórios:** O profissional deverá entregar relatórios periódicos detalhando as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados.
- **Fiscalização Direta:** O fiscal do contrato juntamente com servidores designados pela Secretaria realizarão o acompanhamento presencial para verificar a adequação metodológica e a satisfação do público atendido.
- **Medição e Pagamento:** Os pagamentos estarão estritamente vinculados à **efetiva execução dos serviços** (horas comprovadamente trabalhadas), garantindo o controle financeiro e evitando desperdícios.

5. Etapa de Encerramento (Finalização)

- **Relatório Final:** Ao término do ciclo da oficina ou do contrato, o profissional apresentará um balanço final das atividades.

PREFEITURA DE CAMBORIÚ
Rua Getúlio Vargas, 77 Centro - Camboriú/SC - CEP: 88340-347 Telefone: (47) 3365-9500
Ouvidoria: 0800-646-9500
ouvidoria@cidadedecamboriu.sc.gov.br



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- **Avaliação de Resultados:** A Secretaria avaliará se os resultados pretendidos (fortalecimento de vínculos, prevenção de riscos e inclusão social) foram atingidos, subsidiando futuros planejamentos.

O presente modelo de execução assegura que o contrato produza os resultados esperados, observando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

5.1 Condições, prazos e local de entrega:

5.1.1 Condições de execução

A prestação dos serviços está sujeita às seguintes condições técnicas e operacionais:

- Metodologia obrigatória: as atividades devem ser estruturadas em três eixos: Eu comigo (pessoal), Eu com o outro (social) e Eu com a cidade (cidadania).
- Obrigações do oficineiro: apresentar plano básico de atividades e propostas metodológicas, registrar a frequência diária dos participantes, elaborar relatórios periódicos de atividades para fins de medição e zelar pelos materiais e espaços físicos utilizados.
- Fiscalização: a execução será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Secretaria, que validarão a qualidade e a aderência aos objetivos do SUAS.
- Pagamento: ocorrerá de forma variável, vinculado estritamente à efetiva execução dos serviços (horas trabalhadas).

5.1.2 Prazos e Cronograma

- Vigência do credenciamento: os profissionais serão convocados conforme a necessidade da Administração durante o período de validade do processo de credenciamento.
- Carga horária: A execução deve respeitar a carga horária estimada de até 80 horas por mês para cada oficina.
- Frequência das atividades: O cronograma sistemático de oficinas será estabelecido pelo Departamento de Proteção Social Básica da Secretaria e o oficineiro.

5.1.3 Local de entrega

As oficinas serão realizadas de forma descentralizada nos territórios atendidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social de Camboriú, incluindo: equipamentos da SDAS, espaços comunitários e outros espaços públicos do território para promover o sentimento de pertença.

5.2 Garantia, Manutenção e Assistência Técnica.

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

6.1 O contrato ou instrumento equivalente 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;

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

6.3 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;

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

6.5 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, que conterá informações acerca das obrigações



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.

6.6 Das obrigações da contratante

6.6.1 expedir requisições/autorizações para que os interessados sejam encaminhados ao credenciado;

6.6.2 comunicar, de imediato, qualquer alteração na forma de prestação dos serviços;

6.6.3 conferir e aprovar aos serviços realizados;

6.6.4 efetuar o pagamento dos serviços realizados nos moldes deste termo de referência e edital;

6.6.5 prestar aos credenciados, todas as informações necessárias para o bom desempenho dos serviços;

6.6.6 Fiscalizar permanentemente a prestação dos serviços, sendo-lhes facultado a notificação da contratada, caracterizada a prestação considerada de má qualidade, mediante a verificação através de processo administrativo específico, com garantia da apresentação do contraditório e da produção da ampla defesa;

6.6.7 as autorizações para a realização dos serviços serão expedidas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

6.7 Das obrigações da contratada

6.7.1 Executar os serviços na forma especificada em edital;

6.7.2 Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;

6.7.3 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas na Lei Federal 14.133/2021.

6.7.4 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o estabelecido neste termo de referência;

6.7.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.7.6 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

6.7.7 A contratada, quando solicitada pela contratante, deverá disponibilizar relatórios que forem solicitados.

6.8 Serão responsáveis pelo contrato:

Fiscalização: A fiscalização será realizada pelas servidoras:

Fiscal Administrativa: Denise Janaína Brezolim Santiago - Diretora da Proteção Social Básica - Portaria: 2126/2025
Fiscal Técnica: Suziany Fernandes da Silva – Assistente Social – Matrícula: 26481

Gestor do Contrato: fica designado o Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. Critérios de Medição



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

A medição dos serviços será realizada mensalmente, seguindo os seguintes parâmetros:

- **Unidade de Medida:** A medição será baseada na **hora/aula efetivamente trabalhada** pelo oficineiro.
- **Instrumentos de Verificação:** A comprovação da execução para fins de medição dar-se-á mediante a apresentação obrigatória de:
 - **Registro ponto:** Documento para controle da jornada e assiduidade do oficineiro.
 - **Relatório Mensal de Atividades:** Documento descritivo detalhado das ações desenvolvidas conforme o plano de trabalho e os eixos metodológicos ("Eu comigo", "Eu com o outro", "Eu com a cidade"). Este ficará como arquivo da Proteção Social Básica.
- **Validação Técnica:** Os documentos de medição devem ser validados e atestados pela coordenação do equipamento público (CRAS ou unidade equivalente) onde a oficina ocorreu e pela fiscalização técnica da Secretaria.

7.2. Critérios de Pagamento

O pagamento será processado após a liquidação da despesa, observando as seguintes condições:

- **Remuneração Variável:** O valor a ser pago corresponderá ao total de horas executadas e comprovadas no período, vedado o pagamento por serviços não realizados ou estimativas de demanda.
- **Processamento da Fatura:** Após o ateste da medição por servidor designado, o profissional deverá apresentar a Nota Fiscal, juntamente com as certidões de regularidade, conforme sua natureza jurídica.
- **Obrigações Fiscais:** O pagamento estará condicionado à manutenção das condições de habilitação exigidas no credenciamento, incluindo a regularidade fiscal e trabalhista.
- **Descontos e Glosas:** Eventuais ausências não justificadas ou descumprimento parcial das metas metodológicas estabelecidas no plano de trabalho poderão acarretar a glosa (desconto) proporcional no valor da medição mensal.

7.3. Economicidade e Gestão

- A contratação sob demanda via credenciamento assegura que os pagamentos estejam vinculados à necessidade real da rede socioassistencial, permitindo ajuste financeiro imediato caso a oficina seja interrompida ou finalizada.
- A padronização da carga horária e a organização por turmas facilitam o controle orçamentário e a transparência na alocação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social.

7.4 Prazo de pagamento

7.2.1 O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias, após a entrega do serviço executado e emissão da nota fiscal eletrônica;

7.2.2 No caso das datas descritas recaírem em feriado, final de semana ou que não seja possível o expediente público, será efetivada a ação descrita no próximo dia útil;

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

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1 A seleção será realizada por meio de Credenciamento, fundamentado no art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.1.2 A Administração convocará os interessados via edital, permitindo a participação de Pessoas Jurídicas que atendam às condições de habilitação;

8.1.3 O credenciamento justifica-se pela inviabilidade de competição baseada exclusivamente em preço, visto que o objeto demanda uma avaliação qualitativa e técnica individual dos profissionais;

8.1.4 A seleção ocorrerá por item correspondente a cada modalidade de oficina;

8.1.5 Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida em uma tabela de requisitos técnicos já descritos neste termo.

8.2 Exigências de habilitação:



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPROVAÇÃO JURÍDICA:

- Contrato social/Estatuto;
- Cartão CNPJ.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

4. Certidão negativa federal de débitos;
5. Certidão negativa estadual de débitos;
6. Certidão negativa municipal de débitos;
7. CRF FGTS;
8. Certidão negativa de débitos trabalhistas;

Os profissionais selecionados deverão demonstrar competências essenciais para a execução do objeto, tais como: habilitação para atuação com grupos em situação de vulnerabilidade social, capacidade de planejamento e adaptação metodológica para crianças, adolescentes e idosos e postura ética e compromisso com os princípios da política pública de assistência social.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO:

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 503.049,60 (quinhentos e três mil, quarenta e nove reais e sessenta centavos)**, considerando a execução das oficinas socioeducativas previstas para o período de 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme a Lei Federal 14.133/2021.

A estimativa de preços foi elaborada em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante pesquisa realizada em fontes oficiais e fornecedores do ramo, utilizando-se como parâmetros:

- Contratações similares disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- Contratações públicas registradas no Banco de Preços;
- Orçamentos obtidos junto a profissionais e prestadores de serviços especializados nas respectivas áreas das oficinas.

A pesquisa considerou a especificidade de cada oficina, observando as características técnicas, a complexidade das atividades desenvolvidas, o público-alvo atendido e a carga horária prevista para execução dos serviços.

Os valores unitários de referência foram obtidos do valor mais vantajoso identificado nas pesquisas realizadas, conforme demonstrado nos documentos que integram o processo administrativo.

Para a estimativa de preço de cada item foi utilizado o método de MENOR PREÇO, pois atende ao interesse público, assegura a modicidade dos gastos administrativos, estimulando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Pesquisas realizadas:

ITEM 01 - OFICINA DE DANÇA COREOGRAFADAS: TRADICIONAL/GAÚCHA

- **PNCP – Fundo Municipal de Cultura – Curitiba/PR**
<https://pncp.gov.br/app/editais/19352701000118/2025/13> – R\$ 52,50
- **PNCP – Município de Cerro Negro/SC** <https://pncp.gov.br/app/editais/95991097000158/2026/42> - R\$ 77,00
- **PNCP – Fundação Cultural Ilha de São Francisco do Sul/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/79356713000142/2025/54> - R\$ 80,00
- **PNCP – Município de Cordilheira Alta/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95990198000104/2025/52> – R\$ 129,24

ITEM 02 – OFICINA DE ARTESANATO

- **PNCP – Município de Braço do Trombudo/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95952230000167/2026/19> – R\$ 42,67
- **PNCP – Município de Meleiros/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82837741000196/2026/44> – R\$ 70,00
- **PNCP – Município de Maracaja/SC**



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<https://pncp.gov.br/app/editais/82915026000124/2026/19> - R\$ 74,00

ITEM 03 – OFICINA DE SABOARIA ARTESANAL

- **PNCP – Município de Aberlardo Luz/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83009886000161/2025/53> - R\$ 28,33
- **Banco de Preço – Prefeitura Municipal de Xavantina/SC** - R\$ 50,88
- **E-mail – Luciana Gabriela Fatima Zanchin** - R\$ 60,00
- **Banco de Preços – Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste/SC** - R\$ 312,50

ITEM 04 – OFICINA DE GRAFITE

- **PNCP – Município de Capivari de Baixo**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95780441000160/2024/39> - R\$ 60,00
- **Banco de Preços – Município de Botuverá/SC** - R\$ 70,00
- **E-mail – Rafael Nunes Ribeiro “RARI Arts”** - R\$ 80,00

ITEM 05 – OFICINA DE ARTES CÊNICAS

- **Banco de Preços – Município de Apiúna/SC** – R\$ 48,00
- **Banco de Preços – Município de Rio das Antas/SC** – R\$ 56,40
- **Banco de Preços – Município de Formosa do Sul** – R\$ 73,21
- **PNCP - Município de Bandeirante/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/01612528000184/2025/71> - R\$ 81,00
- **PNCP - Município de Taió/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82765488000102/2026/41> - R\$ 88,97

ITEM 06 – OFICINA DE COSTURA

- **PNCP - Município de Braço do Trombudo/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95952230000167/2026/19> - R\$ 42,67
- **E-mail – Juliana Schuh – ME** – R\$ 53,35
- **PNCP – Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Araranguá/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/01851875000160/2026/7> – R\$ 90,00
- **PNCP – Município de Forquilha**
<https://pncp.gov.br/app/editais/81531162000158/2026/40> – R\$ 105,00

ITEM 07 – OFICINA DE CORAL

- **Banco de Preços – Município de Rio das Antas** – R\$ 56,30
- **Banco de Preços – Município de Rio dos Cedros** – R\$ 64,25
- **PNCP – Município de Imbituba/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82909409000190/2026/50> – R\$ 65,54



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- **PNCP – Município de Nova Trento/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82925025000160/2026/38> - 77,13
- **E-mail – Helio Souza do Amaral** – R\$ 80,00

ITEM 08 – OFICINA DE PERCUSSÃO

- **PNCP – Município de Taió/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82765488000102/2026/41> – R\$ 45,16
- **PNCP – Município de Nova Trento/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82925025000160/2026/38> - 77,13
- **E-mail – Helio Souza do Amaral** – R\$ 80,00
- **PNCP – Município de Palmitos /SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/85361863000147/2026/32> – R\$ 78,40

ITEM 09 – OFICINA JUNTOS NO TAPETE (YOGA)

- **PNCP – Município de Nova Itaberaba/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95990131000170/2026/33> – R\$ 60,00
- **PNCP – Município de Itapiranga/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/82821208000136/2025/103> – R\$ 97,45
- **PNCP – Município de Abelardo Luz /SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83009886000161/2026/4> – R\$ 143,92

ITEM 10 – OFICINA GINÁSTICA RÍTMICA

- **PNCP – Município de Balneário Camboriú/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83102285000107/2026/68> – R\$ 44,19
- **PNCP – Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/10556980000167/2025/17> – R\$ 55,00
- **PNCP – Município de Guarujá do Sul/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83027045000187/2025/16> – R\$ 77,75

ITEM 11 – OFICINA DE PILATES

- **PNCP – Município de Balneário Camboriú/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83102285000107/2026/282> – R\$ 44,19
- **PNCP – Município de São Domingos/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/83009894000108/2026/48> – R\$ 52,00
- **PNCP – Município de Nova Itaberaba/SC**
<https://pncp.gov.br/app/editais/95990131000170/2026/32> – R\$ 80,00

Demonstrativo dos Valores Estimados

Item	Oficina	Valor Hora	Horas/Mês	Valor Anual
01	Oficina Dança Coreografadas: Tradicional/Gaúcha	R\$ 52,50	80	R\$ 50.400,00
02	Oficina de artesanato: crochê/tricô/macramê e pintura de tecido e reciclado. Decoupage.	R\$ 42,67	80	R\$ 40.963,20
03	Oficina de saboaria artesanal – técnicas de produção artesanal de	R\$ 28,33	80	R\$ 27.196,80



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Item	Oficina	Valor Hora	Horas/Mês	Valor Anual
	sabonetes			
04	Oficina de Grafite	R\$ 60,00	80	R\$ 57.600,00
05	Oficina de artes cênicas: teatro, dança, circo e performance.	R\$ 48,00	80	R\$ 46.080,00
06	Oficina de costura: corte, modelagem, costura manual e acabamento, costura criativa, patchwork, reaproveitamento de tecidos.	R\$ 42,67	80	R\$ 40.963,20
07	Oficina de coral	R\$ 56,30	80	R\$ 54.048,00
08	Oficina de Percussão	R\$ 45,16	80	R\$ 43.353,60
09	Oficina de Yoga – Juntos no Tapete	R\$ 60,00	80	R\$ 57.600,00
10	Oficina de Ginástica Rítmica	R\$ 44,19	80	R\$ 42.422,40
11	Oficina de Pilates	R\$ 44,19	80	R\$ 42.422,40

Valor Total Estimado da Contratação: R\$ 503.049,60 (quinhentos e três mil, quarenta e nove reais e sessenta centavos).

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a pesquisa de preços evidenciou que os valores estimados encontram-se compatíveis com aqueles praticados por outros órgãos da Administração Pública e pelo mercado especializado, observando os princípios da economicidade, razoabilidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Ressalta-se que a contratação será realizada por meio de credenciamento, sendo os pagamentos efetuados de acordo com a efetiva execução das horas contratadas e devidamente atestadas pela fiscalização, não gerando obrigação de utilização integral da quantidade estimada pela Administração.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

Órgão: 5 - Fundo Municipal de Assistência Social

Ação: 2060 - Gestão das Ações de Proteção Social Básica - SAS Estadual

Referência: 230 e 442

Elemento de despesa: 3.3.90.39.99

Órgão: 5 - Fundo Municipal de Assistência Social

Ação: 2058 - Gestão das Ações do Bloco da Proteção Social Básica

Referência: 224 e 438

Elemento de despesa: 3.3.90.39.99

11 - DE FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

“prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

“prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

“prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos.

12 - PLANEJAMENTO

Responsável pela elaboração do Termo: Michelle França Lira - Assistente Social – Matrícula: 4357-2

Responsável pela cotação: Michelle França Lira - Assistente Social - Matrícula: 4357-2

Camboriú, XX de julho de 2026.

SÉRGIO LUIZ GOMES DA SILVA
Secretário de Desenvolvimento e
Assistência Social

LUCIANE COITO DOS SANTOS
Gestora do Fundo de Assistência Social

MICHELLE FRANÇA LIRA
Assistente Social

Responsável pela Elaboração e Cotação

PREFEITURA DE CAMBORIÚ
Rua Getúlio Vargas, 77 Centro - Camboriú/SC - CEP: 88340-347 Telefone: (47) 3365-9500
Ouvidoria: 0800-646-9500
ouvidoria@cidadedecamboriu.sc.gov.br



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - FMAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO 029/2026 - FMAS
INEXIGÊNCIA LICITATÓRIA 007/2026 - FMAS

ANEXO III
ITENS DO CREDENCIAMENTO - TETO ANUAL

Item	Oficina	Valor Hora	Horas/Mês	Valor Anual
01	Oficina Dança Coreografadas: Tradicional/Gaúcha	R\$ 52,50	80	R\$ 50.400,00
02	Oficina de artesanato: crochê/tricô/macramê e pintura de tecido e reciclado. Decoupage.	R\$ 42,67	80	R\$ 40.963,20
03	Oficina de saboaria artesanal – técnicas de produção artesanal de sabonetes	R\$ 28,33	80	R\$ 27.196,80
04	Oficina de Grafite	R\$ 60,00	80	R\$ 57.600,00
05	Oficina de artes cênicas: teatro, dança, circo e performance.	R\$ 48,00	80	R\$ 46.080,00
06	Oficina de costura: corte, modelagem, costura manual e acabamento, costura criativa, patchwork, reaproveitamento de tecidos.	R\$ 42,67	80	R\$ 40.963,20
07	Oficina de coral	R\$ 56,30	80	R\$ 54.048,00
08	Oficina de Percussão	R\$ 45,16	80	R\$ 43.353,60
09	Oficina de Yoga – Juntos no Tapete	R\$ 60,00	80	R\$ 57.600,00
10	Oficina de Ginástica Rítmica	R\$ 44,19	80	R\$ 42.422,40
11	Oficina de Pilates	R\$ 44,19	80	R\$ 42.422,40

Valor Total Estimado da Contratação: R\$ 503.049,60 (quinhentos e três mil, quarenta e nove reais e sessenta centavos)

***Teto máximo do mês, podendo esse número ser menor, conforme necessidade da Credenciante.**



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
 CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - FMAS
 PROCESSO ADMINISTRATIVO 029/2026 - FMAS
 INEXIGÊNCIA LICITATÓRIA 007/2026 - FMAS

ANEXO IV

CARTA DE CREDENCIAMENTO

(em papel timbrado ou identificação do interessado no credenciamento)

CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA, DESTINADAS AOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBORIÚ/SC, CONFORME ESTUDO TECNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA. Consoante o objeto e valores definidos no Edital 001/2026, aos munícipes encaminhados pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social , pelo período contratual de 12 (doze) meses.

Na oportunidade, indicamos o Sr. _____, (Nome do Representante), Carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, ao qual outorgamos os mais amplos poderes, inclusive para interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no processo de credenciamento junto à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social .

Camboriú em ____/____/2026

 Representante Legal



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
 CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - FMAS
 PROCESSO ADMINISTRATIVO 029/2026 - FMAS
 INEXIGÊNCIA LICITATÓRIA 007/2026 - FMAS

ANEXO V

(EM PAPEL TIMBRADO OU IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO NO CREDENCIAMENTO)

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO EDITAL

O proponente, pessoa jurídica de direito privado, com sede à, inscrita no CNPJ nº, por meio de seu sócio-gerente ou representante legal, abaixo firmado, vem declarar que possui pleno conhecimento, e manifestar inteira concordância, com todos os termos do *EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026* que trata do:

CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA, DESTINADAS AOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBORIÚ/SC, CONFORME ESTUDO TECNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

Camboriú _____ de _____ de 2026.

 ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL PESSOA JURIDICA/CNPJ



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - FMAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO 029/2026 - FMAS
INEXIGÊNCIA LICITATÓRIA 007/2026 - FMAS

ANEXO VI

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO PRESTADOR DE SERVIÇO

RAZÃO SOCIAL				CNPJ	
INSC. ESTADUAL		ENDEREÇO			
BAIRRO		CEP		MUNICÍPIO	
UF					
FONE		CELULAR		E-MAIL	
FILIAÇÃO			PIS/PASEP		
INSCRIÇÃO ISS			INSCRIÇÃO INSS		
DADO(S) DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) RESPONSÁVEL(EIS) PELA ASSINATURA DO CONTRATO					
NOME		CONSELHO DE CLASSE Nº		CARGO	
RG Nº		ÓRGÃO EMISSOR		CPF	
E-MAIL					
NOME		CONSELHO DE CLASSE Nº		CARGO	
RG Nº		ÓRGÃO EMISSOR		CPF	
E-MAIL					
DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO					
NOME		CONSELHO DE CLASSE Nº		CARGO	
RG Nº		ÓRGÃO EMISSOR		CPF	
E-MAIL					
DADOS BANCÁRIOS					
NOME DO BANCO		Nº AGÊNCIA		CONTA CORRENTE	
ENDEREÇO DA AGÊNCIA BANCÁRIA					
Local/Data: de de 2026.					
Assinatura					

(EM PAPEL TIMBRADO OU IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO NO CREDENCIAMENTO)



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
 CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - FMAS
 PROCESSO ADMINISTRATIVO 029/2026 - FMAS
 INEXIGÊNCIA LICITATÓRIA 007/2026 - FMAS

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PROPOSTA DE OFERTA MENSAL

O proponente....., pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua, inscrita no CNPJ nº....., por meio de seu sócio-gerente ou representante legal, abaixo firmado, vem declarar, que deseja apresentar habilitação para credenciamento dos serviços abaixo relacionados e as respectivas vagas, especificando o quantitativo mensal e anual de oferta a que pretende se habilitar.

Serviço	Quantidade	Teto Anual
XXX	XXX	XXX

Camboriú, ____ / ____ /2026

Representante Legal



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - FMAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO 029/2026 - FMAS
INEXIGÊNCIA LICITATÓRIA 007/2026 - FMAS

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO UNIFICADA

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES

A pessoa jurídica denominada _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____

Declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Chamamento nº 003/2026, do Município de Camboriú/SC

DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que quaisquer outras despesas não incluídas na cotação dos preços dos produtos licitados correrão por conta da empresa;

DECLARA sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

DECLARA para fins de participação na (preencher com o tipo de licitação) nº/ (preencher o nº da licitação) cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

DECLARA que não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; e que não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

DECLARA, também, que está obrigada sob as penas da lei, a informar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação;

DECLARA, também, que cumpre as exigências de reservas de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e noutras normas específicas;

DECLARA, também, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

CAMBORIÚ, _____ de _____ de 2026.

Assinaturado Responsável ou Representante legal



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - FMAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO 029/2026 - FMAS
INEXIGÊNCIA LICITATÓRIA 007/2026 - FMAS

ANEXO IX

TERMO DE ADESÃO AO CREDENCIAMENTO 003/2026

1. ÓRGÃO CREDENCIADOR

1.1 O **Município de Camboriú**, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, com sede à Rua Luiz Vieira dos Santos, nº 200, Centro, Camboriú SC., CNPJ/MF 11.500.340/0001-06, doravante denominado contratante, representado neste ato pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social Sra **Sérgio Luiz Gomes da Silva**, conforme Decreto 4620/2025, doravante denominado CREDENCIADORA

2. CREDENCIADO

2.1 A Empresa _____ CNPJ: _____, neste ato representada por _____, (cargo/função), CPF: _____, RG nº _____, Endereço Profissional _____, CEP: _____-_____, cidade de _____/_____, Inscrição no Conselho Regional de _____.

3. OBJETO

3.1 CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA, DESTINADAS AOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBORIÚ/SC, CONFORME ESTUDO TECNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA.

3.2 . 3.1.2 Os atendimentos serão realizados:

Local: _____ **Cidade/Estado:** CAMBORIÚ/SC

3.1.3 Serviços oferecidos pela Credenciada:

ITEM	SERVIÇO	SIM	NÃO

PREFEITURA DE CAMBORIÚ
Rua Getúlio Vargas, 77 Centro - Camboriú/SC - CEP: 88340-347 Telefone: (47) 3365-9500
Ouvidoria: 0800-646-9500
ouvidoria@cidadedecamboriu.sc.gov.br



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - FMAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO 029/2026 - FMAS
INEXIGÊNCIA LICITATÓRIA 007/2026 - FMAS

ANEXO X

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO NºXXX/2026 - CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA, DESTINADAS AOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBORIÚ/SC, CONFORME ESTUDO TECNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA.

Inexigência Licitatória Nº XX/2026 - Chamamento Público Nº XX/2026 – Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

Aos xx (XXX) dias do mês de XXX do ano de 2026 (dois mil e vinte e seis) o **Município de Camboriú**, pessoa jurídica de direito público interno, através da **Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social**, com sede à Rua Luiz Vieira dos Santos, nº 200, Centro, Camboriú SC., CNPJ/MF 11.500.340/0001-06, doravante denominado **contratante**, representado neste ato da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, Sra. **Sérgio Luiz Gomes da Silva**, e a Empresa **XXXXXX**, CNPJ nº XXXXXXXXXX, estabelecida XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ora denominado CREDENCIADO ou CONTRATADO, em conformidade com o **Processo Licitatório nº 029/2026 – Inexigência de Licitação nº. 007/2026 – Chamamento Público Nº 001/2026 – Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social** de 15 de julho de 2026, resolvem celebrar entre si o presente Contrato de prestação de serviços, que será regido pela Lei 14.133/2021 e suas respectivas alterações e pelos dispostos nas cláusulas seguintes:

1- CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E FINALIDADE

- A CONTRATADA compromete-se a prestar à CONTRATANTE, **CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA, DESTINADAS AOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBORIÚ/SC, CONFORME ESTUDO TECNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA.**

1.2 – A finalidade da presente contratação é a prestação de serviços de CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA, DESTINADAS AOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMBORIÚ/SC;

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

2.1 O presente modelo define as etapas e procedimentos que orientarão a execução do contrato de prestação de serviços de oficinairos, desde o chamamento público até o encerramento das atividades, garantindo a eficiência e a qualidade técnica no âmbito do SUAS.

2.2 Etapa de Seleção e Credenciamento (Início)

- a) Chamamento Público: A Administração realizará um chamamento para que profissionais interessados (pessoa jurídica) apresentem sua documentação e proposta.
- b) Avaliação Técnica: Uma Comissão de Avaliação designada pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social pontuará os candidatos com base em formação acadêmica, cursos de capacitação e experiência profissional comprovada.
- c) Habilitação e Classificação: Serão credenciados todos os que atingirem os requisitos mínimos, sendo classificados por item (oficina) em ordem decrescente de pontuação.
- d) Convocação: A Administração convocará, no mínimo, 01 (um) profissional por item, seguindo a ordem de classificação e conforme a demanda e disponibilidade orçamentária.

2.2. Etapa de Planejamento e Preparação

2.2.1 Previamente ao início das oficinas, o profissional convocado deverá:



**PREFEITURA DE
CAMBORIÚ**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- e) ·Apresentar Plano de Atividades: Elaborar uma proposta metodológica que contemple os eixos estruturantes: "Eu comigo", "Eu com o outro" e "Eu com a cidade/território".
- f) ·Alinhamento Institucional: Participar de reuniões com o Departamento de Proteção Social Básica para definição de cronogramas, horários e locais de execução (CRAS, centros comunitários, etc.).

2.3. Etapa de Execução das Oficinas (Operação)

2.3.1 A execução prática dos serviços observará as seguintes diretrizes:

- g) ·Metodologia Participativa: As oficinas devem focar no fortalecimento de vínculos, convivência e desenvolvimento de habilidades sociais dos usuários (crianças, adolescentes, adultos e idosos).
- h) ·Carga Horária: Cumprimento da carga horária estimada por turma (ex: 80 horas por oficina), conforme o cronograma estabelecido.
- i) ·Registro de Frequência: O oficineiro é responsável por coletar e registrar a presença dos participantes em cada dia de oficina.
- j) ·Zelo Patrimonial: Responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais de consumo e espaços públicos utilizados.

2.4. Etapa de Monitoramento e Fiscalização

2.4.1 Para assegurar a qualidade e a economicidade do contrato:

- k) ·Gestão de Relatórios: O profissional deverá entregar relatórios periódicos detalhando as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados.
- l) ·Fiscalização Direta: O fiscal do contrato juntamente com servidores designados pela Secretaria realizarão o acompanhamento presencial para verificar a adequação metodológica e a satisfação do público atendido.
- m) ·Medição e Pagamento: Os pagamentos estarão estritamente vinculados à efetiva execução dos serviços (horas comprovadamente trabalhadas), garantindo o controle financeiro e evitando desperdícios.

2.5. Etapa de Encerramento (Finalização)

- n) ·Relatório Final: Ao término do ciclo da oficina ou do contrato, o profissional apresentará um balanço final das atividades.
- o) ·Avaliação de Resultados: A Secretaria avaliará se os resultados pretendidos (fortalecimento de vínculos, prevenção de riscos e inclusão social) foram atingidos, subsidiando futuros planejamentos.

2.5.1 O presente modelo de execução assegura que o contrato produza os resultados esperados, observando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

2.6 Condições, prazos e local de entrega:

2.6.1 Condições de execução

2.6.2 A prestação dos serviços está sujeita às seguintes condições técnicas e operacionais:

- p) ·Metodologia obrigatória: as atividades devem ser estruturadas em três eixos: Eu comigo (pessoal), Eu com o outro (social) e Eu com a cidade (cidadania).
- q) ·Obrigações do oficineiro: apresentar plano básico de atividades e propostas metodológicas, registrar a frequência diária dos participantes, elaborar relatórios periódicos de atividades para fins de medição e zelar pelos materiais e espaços físicos utilizados.
- r) ·Fiscalização: a execução será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Secretaria, que validarão a qualidade e a aderência aos objetivos do SUAS.
- s) ·Pagamento: ocorrerá de forma variável, vinculado estritamente à efetiva execução dos serviços (horas trabalhadas).

2.7 Prazos e Cronograma



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- t) Vigência do credenciamento: os profissionais serão convocados conforme a necessidade da Administração durante o período de validade do processo de credenciamento.
- u) Carga horária: A execução deve respeitar a carga horária estimada de até 80 horas por mês para cada oficina.
- v) Frequência das atividades: O cronograma sistemático de oficinas será estabelecido pelo Departamento de Proteção Social Básica da Secretaria e o oficinheiro.

2.8 Local de entrega

2.8.1 As oficinas serão realizadas de forma descentralizada nos territórios atendidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social de Camboriú, incluindo: equipamentos da SDAS, espaços comunitários e outros espaços públicos do território para promover o sentimento de pertença.

2.9 Garantia, Manutenção e Assistência Técnica.

2.9.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 Prazo de vigência da contratação é de mínimo 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, limitado a 5 anos, na forma dos art. 106 da Lei nº 14.133 de 2021.

3.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - Receberá a CONTRATADA pelos serviços citados na Cláusula Primeira, de acordo com os valores relacionados na tabela conforme informado no ETP e Termo de Referência, integrante do edital de **Chamamento nº XX/2026-Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social**

4.2 – O pagamento será efetuado de acordo com o ETP e Termo de Referência.

4.3 – O pagamento será efetuado através de depósito direto em conta corrente ou segundo o interesse da CONTRATANTE.

4.4 – O valor do contrato é fixo e irreajustável pelo seu prazo inicial, salvo por motivos de alteração na legislação econômica do país, que autorize a correção nos contratos com a administração pública, visando o equilíbrio da contraprestação.

4.5 – Os valores dos serviços credenciados serão reajustados anualmente, mediante aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

4.6 – O reajuste será devido após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data-base definida como sendo a data de publicação do edital (ou data da proposta/credenciamento — você escolhe e padroniza).

4.7 – A atualização será formalizada por apostilamento, independentemente de termo aditivo, nos termos da legislação vigente.

4.8 – O valor estimado do presente contrato é de **R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXX)**, correspondente à estimativa máxima de utilização das vagas disponibilizadas durante a vigência contratual, possuindo caráter meramente estimativo e constituindo limite máximo de despesa para a CONTRATANTE.

5 - CLÁUSULA QUINTA – DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

5.1 – Deu origem a esse Contrato o processo de credenciamento nº XX/2026 inexigibilidade nº XX/2026, que inviabilizou a competição pela contratação de todos os interessados aptos, tendo seu sustentáculo no caput do artigo da Lei 14.133/2021.

6 - CLÁUSULA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A ESTE CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

6.1 – As partes declaram-se sujeitas às disposições da Lei Federal 14.133/2021 e todas as suas alterações, que será aplicada em sua plenitude a este Contrato, bem como aos casos omissos resultantes do presente contrato.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7- CLÁUSULA SÉTIMA – DO DESCREDECIMENTO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

7.1 Dos motivos para o descredenciamento:

7.1.2 Da Prefeitura Municipal, sem prévio aviso, quando:

- a) A empresa deixar de cumprir qualquer cláusula e condições do contrato;
- b) A empresa praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;
- c) Ficar evidenciada a incapacidade da empresa credenciada de cumprir as obrigações assumidas devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;
- d) Por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado da Prefeitura Municipal;
- e) Em razão de caos fortuito ou força maior;
- f) No caso de decretação de falência ou concordata da empresa credenciada; sua dissolução ou falecimento de todos os sócios;
- g) E naquilo que couber nas outras hipóteses da Lei 14.133/2021.

7.1.3 Pela instituição credenciada:

h) Mediante solicitação escrita e devidamente justificada à Prefeitura, com antecedência mínima de 60 (trinta) dias.

7.2 A CONTRATANTE poderá considerar rescindido este contrato, de pleno direito, independentemente de qualquer notificação ou aviso prévio, judicial ou extrajudicial, se:

- a) No caso de dolo, simulação ou fraude na execução do contratado;
- b) A CONTRATADA não iniciar os trabalhos dentro de (02) dois dias contados da data do recebimento da "ORDEM DE SERVIÇO" ou interrompê-los por mais de vinte dias consecutivos, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE.
- c) Nos casos de atraso superior a 15(quinze) dias na entrega dos serviços, ressalvados os motivos de justa causa e força maior invocados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE, ou previstos em lei;
- d) A CONTRATADA, sem prévia autorização da CONTRATANTE, ceder o presente contrato, no todo ou em parte.
- e) A CONTRATADA deixar de cumprir qualquer cláusula, condições ou obrigações previstas neste Contrato ou dele decorrente;
- f) Ocorrer qualquer um dos motivos referidos da Lei 14.133/2021.

7.3 A rescisão do contrato poderá ocorrer administrativamente por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos previstos anteriormente, judicialmente nos termos da legislação processual, hipótese em que a parte culpada responderá pelo pagamento das perdas e danos, ou amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de contratação.

7.4 A rescisão administrativa acarretará as seguintes consequências:

- a) Assunção imediata pela CONTRATANTE do objeto do contrato, ou somente de parte dele, no estado e locais em que se encontrem;
- b) Responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos causados à CONTRATANTE;

7.5 Pela inexecução total ou parcial do contrato, independentemente de rescisão, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA a penalidade de declará-la inidônea para futuros contratos.

7.6 Em todos e quaisquer casos de rescisão é assegurado à CONTRATADA o recebimento de seus créditos, pelos modos e formas estabelecidas neste contrato, descontando as multas a ela atribuída, bem como o direito de ampla defesa.

8 - CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1– São obrigações:

8.1.1 – Da Contratante:

- a) expedir requisições/autorizações para que os interessados sejam encaminhados ao credenciado;
- b) comunicar, de imediato, qualquer alteração na forma de prestação dos serviços;
- c) conferir e aprovar aos serviços realizados;
- d) efetuar o pagamento dos serviços realizados nos moldes deste termo de referência e edital;



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- e) prestar aos credenciados, todas as informações necessárias para o bom desempenho dos serviços;
- f) Fiscalizar permanentemente a prestação dos serviços, sendo-lhes facultado a notificação da contratada, caracterizada a prestação considerada de má qualidade, mediante a verificação através de processo administrativo específico, com garantia da apresentação do contraditório e da produção da ampla defesa;
- g) as autorizações para a realização dos serviços serão expedidas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

8.1.2 – Da contratada:

- a) Executar os serviços na forma especificada em edital;
- b) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;
- c) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas na Lei Federal 14.133/2021.
- d) Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o estabelecido neste termo de referência;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- g) A contratada, quando solicitada pela contratante, deverá disponibilizar relatórios que forem solicitados

9 – CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

9.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA caracterizará sua inadimplência implicando, segundo a gravidade, em multa de até 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, reajustado até o momento da cobrança, descontada de logo, quando do pagamento da fatura apresentada pelo credenciado, ou se por este motivo impossível, será descontada na caução ou cobrança judicial.

9.2 – A aplicação da multa, segundo o caso, não eximirá a empresa credenciada de sofrer outras sanções previstas na Lei 14.133/2021.

9.3 – As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativas e não eximem a credenciada da prestação do serviço.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 - Os recursos para o pagamento deste Contrato serão empenhados na dotação orçamentária:

Código reduzido: XX
Projeto/ Atividade: XX
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99
Vínculo: XX

11 CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas desde que ocorra motivo relevante e devidamente justificado pelo Poder Público.

12. CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

12.1 Aplica-se a Lei nº. 14.133/2021 e o Código Civil Brasileiro ao presente Contrato e em especial aos seus casos omissos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

13.1 A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1- Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato é competente o Juízo da Comarca do Município de Camboriú/SC.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Fazem parte integrante deste Contrato independente de transcrição: o edital credenciamento e a proposta da CONTRATADA.

15.2 – Este contrato se sujeita ainda às Leis municipais inerentes ao assunto.
E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

16.1 As partes deverão cumprir a Lei n.º 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.

16.2 Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência.

16.3 Obs: Para aqueles documentos sem data de vencimento, considerar-se-á sua validade como 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição.

16.4 Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos se o documento for público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa, se o documento for particular.

16.5 Os documentos que forem apresentados somente em via original não serão devolvidos e passarão a fazer parte do processo de credenciamento.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

17.1 Não haverá exigência da garantia da contratação.

Camboriú XX de julho de 2026

XXXX
EMPRESA CONTRATADA

Sérgio Luiz Gomes da Silva
Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

Luciane Coito dos Santos
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social