

**CHAMAMENTO PÚBLICO DE OFICINEIROS PARA O CRAS-SCFV**  
**CREDENCIAMENTO POR INEXIGIBILIDADE Nº 013/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2025**

O Município de Cajuri/MG, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento, representada neste ato pela Comissão de Licitação e Contratação, instituída pela Portaria nº 74/2024, conforme solicitação da Secretaria de Municipal de Assistência Social, de Cajuri, torna público que iniciará **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PESSOAS JURÍDICAS/FÍSICAS PARA CONTRATAÇÃO DE FACILITADORES/INSTRUTORES EM OFICINAS DIVERSAS, PARA ATENDER OS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS EM ATENÇÃO A POPULAÇÃO ATENDIDOS PELOS PROJETOS DO CRAS.**, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam à Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021; observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos.

**O Credenciamento ficará aberto, em 2025, pelo período de 18/06/2025 á 18/06/2026, período que vigorará o contrato.**

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente Edital o **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PESSOAS JURÍDICAS/FÍSICAS PARA CONTRATAÇÃO DE FACILITADORES/INSTRUTORES EM OFICINAS DIVERSAS, PARA ATENDER OS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS EM ATENÇÃO A POPULAÇÃO ATENDIDOS PELOS PROJETOS DO CRAS** do Município de Cajuri/MG, conforme estabelecido neste edital.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. A Prefeitura Municipal de Cajuri fornecerá às expensas dos interessados o edital e seus anexos, bem como outras informações que ao seu critério sejam consideradas indispensáveis ao pleno conhecimento deste Credenciamento.

2.1.1. O Edital poderá ser examinado sem qualquer custo, na sítio [www.cajuri.mg.gov.br](http://www.cajuri.mg.gov.br).

2.2. Compete ao interessado fazer um minucioso exame do edital, seus anexos e documentação integrante, de modo a poder apresentar por escrito todas as divergências, dúvidas ou erros porventura encontrados para a devida correção ou esclarecimentos. As decisões da CPL (Comissão

Permanente de Licitações) serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Município, no Portal da Prefeitura Municipal de Cajuri e na página da AMM/MG.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Credenciamento de profissionais (pessoas físicas) e/ou instituições (pessoas jurídicas) aptas a desenvolver atividades e serviços complementares e/ou especializados aos atendidos pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, que atenderem a todas as exigências do Edital e seus Anexos:

#### **Requisitos para Credenciamento (Gerais):**

##### **3.2 Pessoas Físicas:**

3.2.1 Maioridade Civil.

3.2.2 Comprovação de qualificação e experiência na área de atuação (formação, cursos, certificados, portfólio).

3.2.3 Idoneidade moral e financeira.

3.2.4 Não possuir impedimentos legais para contratar com a Administração Pública (se for o caso de credenciamento por órgão público).

3.2.4 Apresentar documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de residência, certidões negativas).

##### **3.3 Pessoas Jurídicas:**

3.3.1 Registro e funcionamento regular (CNPJ, Estatuto Social/Contrato Social).

3.3.2 Finalidade compatível com o objeto do credenciamento.

3.3.3 Comprovação de capacidade técnica e operacional para a prestação dos serviços.

3.3.4 Idoneidade financeira e fiscal.

3.3.5 Não possuir impedimentos legais para contratar com a Administração Pública (se for o caso).

3.3.6 Apresentar documentos da empresa/instituição (CNPJ, Contrato Social/Estatuto, certidões – federal, estadual, municipal, trabalhista).

3.4 Não poderão participar do Credenciamento, o profissional que:

3.4.1 - tiver sido punido com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

3.4.2 -estiver com o seu registro profissional cassado ou suspenso.

3.5 A participação no credenciamento implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumentoconvocatório.

#### **4 DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

4.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de credenciamento por irregularidade na aplicação da Lei, devendo o pedido ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cajuri.

4.2 Os pedidos de esclarecimento ou impugnações deverão ser protocolados, junto ao serviço de Protocolo da Prefeitura e atender às seguintes exigências:

4.2.1 Documento digitado, rubricada em todas as folhas e assinada na última;

4.2.2 Alegações fundamentadas, e se for o caso, instruído com documentação/provas que se fizerem necessário;

4.2.3 A petição deverá ser acompanhada de cópia xerográfica do documento de identidade de seu signatário;

4.2.4 A Comissão Permanente de Licitação, decidirá sobre o pedido interposto, apoiada se necessário pelo setor interessado, pela Assessoria Jurídica, e/ou outros, conforme o caso.

4.2.5 Os interessados em participar do credenciamento obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no Portal da Prefeitura Municipal de Cajuri [www.cajuri.mg.gov.br](http://www.cajuri.mg.gov.br).

#### **5 DAS INSCRIÇÕES**

5.1 Os credenciamentos serão realizados no período descrito no preâmbulo deste Edital, no seguinte endereço: Praça Capitão Arnaldo Dias de Andrade nº 12 / centro (Prefeitura);

5.2. No Ato da Inscrição a empresa deverá entregar 01 (um) Envelope, constando os seguintes dados na parte externa: nome, CNPJ/CPF e oficina pretendida. Dentro do Envelope deverão constar os documentos de habilitação e a ficha de inscrição, sem encadernação e em folhas soltas:

5.3 O prazo de inscrições e entrega dos envelopes será do dia 18/06/2025 à 18/06/2026.

5.4. Os documentos deverão ser originais ou cópias simples autenticadas.

## **6 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

6.1 O credenciamento deverá ser efetuado com envelope lacrado e assinado pelo candidato credenciado contendo o requerimento de credenciamento previsto no ANEXO I e a documentação exigida.

A documentação exigida para a habilitação prévia de pessoa jurídica que trata o subitem anterior é a seguinte:

- **Pessoa Física:**

- Formulário de Inscrição Preenchido
- Cópia do RG e CPF
- Cópia do Comprovante de Residência
- Currículo Vitae atualizado
- Certificados de cursos e formações
- Comprovantes de experiência (declarações, contratos anteriores)
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais
- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Pública (Municipal, Estadual, Federal) – se exigido
- Declarações diversas (idoneidade, não impedimento, etc.)

- **Pessoa Jurídica:**

- Formulário de Inscrição Preenchido
- Cópia do CNPJ
- Cópia do Contrato Social/Estatuto Social e alterações
- Comprovante de Inscrição Estadual e Municipal (se aplicável)
- Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)
- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício (se exigido)

- Comprovantes de capacidade técnica (atestados de capacidade técnica, portfólio de projetos)
- Declaração de não possuir empregados irregulares.

6.1.2 Declaração de inexistência de menores em seu quadro de pessoal, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

6.1.3 Declaração expressa de que a empresa não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

6.1.4 Comprovação da qualificação da equipe técnica responsável pelos serviços, mediante apresentação de Atestado ou comprovante de experiência profissional como instrutor, monitor, oficiei-o, apoio, facilitador entre outras nas áreas de referência.

As certidões que não declararem expressamente o período de validade, para os fins deste credenciamento, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data do envio da documentação.

6.2 Não serão aceitos quaisquer protocolos em substituição aos documentos e certidões solicitados.

### 6.3 Requisitos Para Credenciamento Do Oficineiro

<b>Oficinas</b>	<b>Requisitos</b>
Oficineiro para Artesanato Diverso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitação no mínimo em nível Fundamental e/ouMédio;</li> <li>• Atestado de qualificação na área afim;</li> <li>• Disponibilidade de horário para execução das oficinas;</li> <li>• As horas serão demanda conforme cronograma da administração, semanalmente informadas na autorização de fornecimento.</li> </ul>
Oficineiro para Costura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitação no mínimo em nível Fundamental e/ouMédio;</li> <li>• Atestado de qualificação na área afim;</li> <li>• Disponibilidade de horário para execução das oficinas;</li> <li>• As horas serão demanda conforme cronograma da administração, semanalmente informadas na autorização de fornecimento.</li> </ul>
Oficineiro para Ballet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitação no mínimo em nível acadêmica em dança ou área relacionada.</li> <li>• Atestado de qualificação na área afim;</li> <li>• Disponibilidade de horário para execução das oficinas;</li> <li>• Experiência como bailarino ou instrutor de dança clássica;</li> <li>• Conhecimento da Técnica de Ballet;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de transmitir informações de forma clara, adaptar aulas e fornecer feedback construtivo;</li> <li>• Conhecimento do desenvolvimento físico e emocional dos alunos, especialmente em crianças e adolescentes;</li> <li>• As horas serão demanda conforme cronograma da administração, semanalmente informadas na autorização de fornecimento.</li> </ul>
Oficineiro para Beleza (Cabeleira e Maquiador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão do curso a que se refere, através de certificado;</li> <li>• Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Completo;</li> <li>• Experiência, através de declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público e adolescentes;</li> <li>• As horas serão demanda conforme cronograma da administração, semanalmente informadas na autorização de fornecimento.</li> </ul>
Oficineiro para Jiu – Jitsu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência prática em Jiu-Jitsu;</li> <li>• Atestado de qualificação na área afim;</li> <li>• Disponibilidade de horário para execução das oficinas;</li> <li>• Experiência como professor ou instrutor de Jiu-Jitsu;</li> <li>• Conhecimento da Técnica de Jiu-Jitsu;</li> <li>• Saber como planejar aulas, transmitir conhecimentos, adaptar o ensino a diferentes faixas etárias e níveis de habilidade;</li> <li>• Garantir a segurança dos alunos, prevenir lesões e saber como agir em caso de emergências;</li> <li>• Capacidade de transmitir informações de forma clara, adaptar aulas e fornecer feedback construtivo;</li> <li>• Conhecimento do desenvolvimento físico e emocional dos alunos, especialmente em crianças e adolescentes;</li> <li>• As horas serão demanda conforme cronograma da administração, semanalmente informadas na autorização de fornecimento.</li> </ul>
Oficineiro para dança “Zumba”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível superior completo;</li> <li>• Experiência comprovada na área; certificados/atestados de curso e/ou declaração de pessoa física ou jurídica, comprovando experiência em oficinas de dança.</li> <li>• As horas serão demanda conforme cronograma da administração, semanalmente informadas na autorização de fornecimento.</li> </ul>

## **7 DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DOS PROCEDIMENTOS DE ESCOLHA DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS:**

7.1 Recebida a documentação, a Comissão Permanente de Licitações se reunirá na sala de licitações da prefeitura Municipal de Cajuri no dia **05 de cada mês até o encerramento do**

**credenciamento** para abertura dos envelopes e após, apreciação da documentação apresentada nos mesmos. Serão considerados habilitados os profissionais ou empresas que apresentarem a documentação exigida no subitem ,dentro do seu prazo de validade.

7.2 Declarado habilitada a empresa prestadora dos serviços, será notificada de forma presencial ou por email conforme informações constantes do requerimento de credenciamento para se apresentar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, descontado o da comunicação, no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Cajuri situado na Praça Capitão Arnaldo Dias de Andrade, 12, Centro, Cajuri/MG, munido de documento de identificação para assinatura do termo de credenciamento.

7.3 A Administração pode ter uma demanda que não pode ser atendida simultaneamente por todos os credenciados, seja por restrições orçamentárias, logísticas ou pela natureza do serviço. Nesses casos, a lista de espera serve para organizar a ordem de futuras contratações.

7.4 A ORDEM de convocação dos credenciados para prestação de serviços será realizada de acordo com a pontuação obtida, pelos documentos abaixo:

- a) Atestado de experiência profissional – 02 Pontos: no mínimo 12 meses de experiência comprovada;
- b) Cursos especializados na área de atuação da função, com duração de:
  - Mínimo de 20 horas: 2 Pontos cada, com limite de 05 cursos
  - Mínimo de 30 horas: 3 Pontos cada, com limite de 04 cursos
  - Mínimo de 50 horas: 5 Pontos cada, com limite de 03 cursos
- c) Pós Graduação-01 ponto por certificação e no máximo duas certificações de titulação contará pontos, no máximo 02 pontos de titulação;
- d) Mestrado: 01 Ponto por certificação e no máximo duas certificações de titulação contará pontos, no máximo 02 pontos de titulação;
- e) Doutorado: 02 Pontos: no máximo um certificado contará ponto;
- f) Pós Doutorado: 02 Pontos: no máximo um certificado contará pontos;
- g) Em caso de empate: Sorteio em Moeda.

7.5 A ORDEM de convocação dos credenciados será por ordem decrescente, mediante a pontuação obtida no item 7.4, sendo que o primeiro credenciado por item será aquele que obtiver a maior pontuação e o último credenciado aquele que obtiver a menor convocação.

## **8 DO RECURSO**

8.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitação, quanto a análise e julgamento das documentações de habilitação, caberá recurso a ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da intimação do ato, nos termos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O recurso será dirigido a(o) Presidente da CPL, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro de do prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

8.3. Durante o prazo previsto para interposição dos recursos, a CPL abrirá vista de todo o processo aos interessados, facultada a extração de cópia às expensas do interessado.

8.4. Somente poderá interpor recurso, o representante legal do interessado ou pessoa que detenha poderes para tanto, devidamente comprovado.

## **9. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

9.1. Concluído e homologado o credenciamento, os credenciados serão convocados para suprir as vagas conforme **Anexo I**, a celebrar o Termo de Credenciamento, conforme Minuta constante no **Anexo III** deste Edital.

9.2. A não assinatura do Termo de Credenciamento poderá ser entendida como recusa injustificada, que ensejará o imediato cancelamento do credenciamento.

## **10. DO PREÇO E FORMA DE REMUNERAÇÃO**

10.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social pagará mensalmente ao prestador, pelos serviços efetivamente prestados os valores conforme valores definidos no Anexo I deste Edital.

10.2 Os profissionais credenciados deverão responsabilizar-se-á pelos encargos sociais, previdenciários, taxas, impostos e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre seu pagamento.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **11.1 CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:**

11.1.1. Assegurar o livre acesso do profissional aos locais onde o mesmo prestará os serviços;

11.1.2. Fornecer ao profissional as informações e esclarecimentos necessários a sua atividade;

11.1.3. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados:

11.1.4. Notificar o Prestador, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução do serviço prestado.

11.2. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS PRESTADORAS DOS SERVIÇOS:

11.2.1 executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pelo Município, de acordo com o especificado neste Termo, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas em contrato.

11.2.2 não se pronunciar em nome do Município de Cajuri a órgão de imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem como sobre os procedimentos e/ou expedientes confiados.

11.2.3 dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

11.2.4 corrigir imediatamente qualquer falha verificada na execução dos serviços.

11.2.5 prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

11.2.6 dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município, no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em contrato.

11.2.7 não utilizar o nome do Município, ou sua qualidade de credenciado deste, em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc., com exceção da divulgação do evento específico.

11.2.8 manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório.

11.2.9 responder perante o Município por qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação dos serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus prepostos, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Município de qualquer solidariedade ou responsabilidade. 10/06/2025 á 25/06/2025

## **12. DO PRAZO E DA FISCALIZAÇÃO**

### **12.1 DO PRAZO**

12.1.1.O Credenciamento ficará aberto de **18/06/2025 á 18/06/2026** e o interessado poderá apresentar e entregar a documentação para se credenciar.

12.1.2.O prazo de vigência do Termo de Credenciamento se iniciará no ato de sua assinatura e

vigorar por 12 meses, podendo ser renovado por até 60 meses, em caso de interesse da Administração Pública.

## 12.2. DA FISCALIZAÇÃO

12.2.1. A fiscalização da execução do presente Credenciamento, bem como do Termo deste decorrente, ficará a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social.

## 13. DAS SANÇÕES

13.1. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da intimação do ato, sendo-lhe franqueado vista ao processo.

13.2. Por infração a normas legais e de credenciamento e demais normas aplicáveis, será cancelado o credenciamento nos seguintes casos:

13.2.1. Recusa injustificada em assinar o Termo de Credenciamento;

13.2.2. Rescisão do Termo de Credenciamento a que tenha dado causa;

13.2.3. Omissão de informações, ou a prestação de informações inverídicas;

13.2.4. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

13.2.5. Demais hipóteses de impedimento previstas no Edital e seus anexos, no contrato, e na legislação que disciplina a matéria.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Somente serão considerados pela Comissão, em qualquer fase deste procedimento consultas, pleitos ou reclamações, que tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cajuri.

14.1.1. Não serão aceitas consultas, pleitos ou reclamações verbais ou por e-mail ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação.

14.2. Fica, desde já, esclarecido que o Município poderá introduzir na Minuta do Termo de credenciamento as alterações julgadas necessárias para assegurar maior garantia da perfeita execução dos serviços, de comum acordo entre as partes.

14.3. Somente a Comissão Permanente de Licitação está autorizada a prestar oficialmente, informações ou esclarecimentos a respeito deste credenciamento. As eventuais informações de outras fontes não deverão ser consideradas como oficiais e não poderão ser motivos de quaisquer questionamentos ou demandas futuras por parte dos interessados.

14.4. A participação neste Credenciamento implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

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

14.6. É vedado ao Contratado subcontratar total ou parcialmente a obrigação derivada deste credenciamento.

14.7. Para dirimir controvérsias decorrentes deste credenciamento o Foro competente é o da Comarca de Viçosa - MG.

14.8. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I..... Planilha de Descrição e valor dos serviços

ANEXO II..... Modelo de requerimento de credenciamento

ANEXO III..... Declaração para habilitação

ANEXO IV ..... Minuta do Termo de Credenciamento

Cajuri, MG 17 de JUNHO DE 2025.

Maria Eliza de Assis Silva  
Secretaria M. de Assistência Social

Setor de Compras e Licitações

Silmar Gomes Rodrigues  
(Membro da Comissão Permanente de Licitação)  
Matrícula N° 202

**ANEXO I**  
**PLANILHAS DE DESCRIÇÃO E VALOR DOS SERVIÇOS**

**Edital: 043/2025**

**Objeto:** Refere-se à Processo de Seleção e credenciamento de profissionais pessoas jurídicas para realização para a contratação de facilitadores/instrutores em oficinas diversas, para atender os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos em atenção a população atendidos pelos projetos sociais do CRAS de Cajuri - MG.

<b>OFICINA</b>	<b>QTD. TOTAL</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>OFICINEIRO PARA ARTESANATO DIVERSO</b>	480HS	R\$ 45,86	R\$ 22.012,80
<b>OFICINEIRO PARA PINTURA E COSTURA</b>	480HS	R\$ 46,44	R\$ 22.291,20
<b>OFICINEIRO PARA BALLET</b>	96HS	R\$197,67	R\$ 18.976,32
<b>OFICINEIRO PARA BELEZA (CABELEIRA E MAQUIADOR)</b>	480HS	R\$ 44,60	R\$ 21.480,00
<b>OFICINEIRO PARA JIU – JITSU</b>	480HS	R\$ 87,83	R\$ 42.158,40
<b>OFICINEIRO PARA DANÇA</b>	96HS	R\$ 257,83	R\$ 24.751,68

• **QUADRO DE OFICINAS E ATRIBUIÇÕES**

<b>OFICINA</b>	<b>EMENTA</b>	<b>DURAÇÃO</b>
Ensino de artesanato Diverso.	Ministrar, administrar, monitorar e coordenar as aulas e práticas de acordo com o planejamento; Ensinar conceitos e conhecimentos de técnicas do artesanato em contexto geral; Ensinar o uso correto dos materiais; Estimular a prática de técnicas de artesanato em diversos materiais; Estimular a autonomia e produção inclusiva; Fortalecer a	12 MESES

	autoestima.	
Ensino de costura e pintura.	Ministrar, administrar, monitorar e coordenar as aulas e práticas de acordo com o planejamento; Ensinar conceitos e conhecimentos de técnicas do artesanato em contexto geral; Ensinar o uso correto dos materiais; Estimular a prática de técnicas de artesanato em diversos materiais; Estimular a autonomia e produção inclusiva; Fortalecer a autoestima.	12 MESES
Ensino de ballet.	Criar um currículo progressivo que contemple a técnica, terminologia, história e cultura do ballet, adequado para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade (do baby class ao avançado); Ensinar os movimentos, posições e combinações com clareza, demonstrando a técnica correta e fornecendo explicações detalhadas; Conduzir exercícios adequados para preparar o corpo dos alunos e prevenir lesões; Correção e alinhamento: Observar e corrigir a postura, alinhamento e execução dos movimentos, garantindo a segurança e o desenvolvimento técnico adequado dos alunos; Fornecer feedback individualizado, positivo e incentivador para ajudar os alunos a aprimorar sua técnica e performance; Estimular o potencial: Motivar e encorajar os alunos a superarem desafios e a alcançarem seu melhor potencial, construindo sua confiança; Criar ou remontar coreografias para apresentações e espetáculos, ensaiando os alunos e garantindo a unidade de trabalho e estilo; Incentivar a autoexpressão, a musicalidade e a interpretação artística dos alunos; Transmitir o conhecimento sobre a história do ballet, seus estilos e grandes nomes, enriquecendo a compreensão dos alunos sobre a arte; Contribuir para a formação de valores como disciplina, respeito, trabalho em equipe, persistência e resiliência; Manter um ambiente de aprendizado seguro, acolhedor e positivo, onde os alunos se sintam à vontade para aprender e se expressar; Registrar a presença, monitorar o desenvolvimento e avaliar o desempenho dos alunos, adaptando as estratégias de ensino	12 MESES

	<p>conforme necessário; Comunicar-se regularmente com os pais ou responsáveis sobre o progresso e conquistas dos alunos, quando aplicável; Buscar aprimoramento contínuo em técnica, pedagogia e novas abordagens de ensino; Participar de workshops, cursos e eventos relacionados ao ballet para se manter atualizado.</p>	
<p>Ensino de cabeleireiro e maquiagem.</p>	<p>Criar um currículo detalhado que abranja teoria e prática, considerando as últimas tendências e técnicas em corte, coloração, tratamentos capilares, penteados, visagismo e maquiagem para diferentes tipos de pele e ocasiões (social, noiva, artística, etc.); Desenvolver ou selecionar apostilas, apresentações, vídeos e outros recursos que facilitem o aprendizado dos alunos; Explicar conceitos, fundamentos da área, anatomia e fisiologia da pele e dos cabelos, colorimetria, biossegurança, ética profissional e atendimento ao cliente; Demonstrar as técnicas de forma clara e objetiva, orientando os alunos na execução dos procedimentos (cortes, escovas, químicas, maquiagens, etc.) em modelos ou bonecas; Supervisionar de perto o trabalho dos alunos, oferecendo feedback construtivo e correções individualizadas para aprimorar suas habilidades e garantir a segurança; Elaborar e aplicar provas teóricas e práticas para mensurar o aprendizado dos alunos; Dar retorno sobre o desempenho, identificando pontos fortes e áreas que precisam de melhoria, incentivando o desenvolvimento contínuo; Registrar a frequência, o desempenho e a evolução de cada aluno ao longo do curso; Criar um ambiente de aprendizado organizado, positivo e seguro, onde todos se sintam à vontade para aprender; Garantir que os materiais e equipamentos necessários para as aulas estejam disponíveis e em bom estado de conservação, além de ensinar sobre a correta higienização e manutenção; Enfatizar e fiscalizar o cumprimento das normas de biossegurança e higiene pessoal e do ambiente de trabalho.; Incentivar os alunos a experimentarem novas técnicas e a desenvolverem seu próprio estilo; Compartilhar conhecimentos sobre as tendências do setor, oportunidades de carreira</p>	<p>12 MESES</p>

	<p>e como construir um portfólio profissional; Auxiliar os alunos a desenvolverem habilidades essenciais como comunicação, atendimento ao cliente, organização, proatividade e ética profissional.; Manter-se atualizado: Participar constantemente de cursos, workshops, feiras e eventos da área da beleza para estar a par das novidades em produtos, técnicas e tendências; Buscar novas metodologias de ensino e aplicar inovações nas aulas; Experiência prática e conhecimento aprofundado nas áreas de cabeleireiro e maquiagem; Capacidade de ensinar de forma clara, didática e envolvente; Para transmitir informações e dar feedback de maneira compreensível; Ensinar em um segmento tão dinâmico como o da beleza é uma responsabilidade gratificante, que exige paixão, dedicação e um compromisso constante com o desenvolvimento de futuros profissionais.</p>	
<p>Ensino de arte marcial (Jiu-Jitsu).</p>	<p>Ensinar de forma clara e detalhada as posições, raspagens, passagens de guarda, finalizações, defesas e escapes do Jiu-Jitsu. Isso inclui a mecânica do movimento, o porquê de cada técnica e suas variações; Criar um plano de aula que permita uma progressão lógica e segura do aprendizado, desde os fundamentos básicos para iniciantes até as técnicas mais avançadas para os graduados; Observar o desempenho de cada aluno durante os treinos (rolas), identificar erros e oferecer correções personalizadas, explicando como otimizar a técnica e o posicionamento; Ensinar como aplicar as técnicas em diferentes situações de luta e em oponentes com diferentes características físicas; Conduzir aquecimentos específicos, alongamentos e exercícios de força e resistência que preparem o corpo para a prática do Jiu-Jitsu e minimizem o risco de lesões; Ensinar os princípios de estratégia e tática do Jiu-Jitsu, como controle de distância, gerenciamento de energia, leitura do oponente e construção de sequências de ataques e defesas; Organizar e supervisionar os treinos de rola (luta livre) para que os alunos possam praticar as técnicas em um ambiente controlado e seguro, aplicando os conceitos</p>	<p>12 MESES</p>

aprendidos; Enfatizar a importância da disciplina, do respeito aos colegas, aos mais graduados, aos professores e às regras da academia. Isso inclui a etiqueta do tatame; Cultivar a humildade, ensinando que a derrota faz parte do processo de aprendizado e que a persistência é fundamental para o progresso; Ajudar os alunos a desenvolverem autoconfiança através do domínio das técnicas, ao mesmo tempo em que promovem o autocontrole e a inteligência emocional, especialmente em situações de estresse; Abordar o Jiu-Jitsu como uma ferramenta de defesa pessoal e autoconhecimento, e não como um incentivo à agressão; Ensinar a evitar brigas e a usar a técnica de forma responsável; O Jiu-Jitsu é uma arte de paciência, e o professor deve transmitir essa virtude, tanto no aprendizado de novas técnicas quanto no processo de graduação; Assegurar que o tatame e as instalações da academia estejam limpos e em condições seguras para o treino, seguindo as normas de biossegurança; Monitorar os alunos durante os treinos para prevenir lesões e garantir que as técnicas sejam executadas de forma correta e segura; Acompanhar a frequência, o desenvolvimento e a graduação dos alunos, registrando o progresso e fornecendo orientações sobre o caminho a seguir; Manter uma comunicação clara e aberta com os alunos, pais e responsáveis (no caso de crianças e adolescentes); Continuar a treinar e aprimorar suas próprias técnicas de Jiu-Jitsu para se manter um exemplo e referência para os alunos; Participar de seminários, workshops e campeonatos para se manter atualizado sobre as novas técnicas, regras e tendências do esporte; Buscar aprimoramento em didática e pedagogia para otimizar a forma de transmitir o conhecimento; Um professor de Jiu-Jitsu excepcional possui: Um profundo conhecimento e habilidade na prática do Jiu-Jitsu; Capacidade de comunicar conceitos complexos de forma simples e didática; Para lidar com os desafios e ritmos individuais de cada aluno.

O professor de Jiu-Jitsu é, em essência, um

	<p>formador de pessoas, utilizando a arte suave como uma ferramenta para construir indivíduos mais fortes, disciplinados, humildes e confiantes.</p>	
<p>Ensino de dança (zumba)</p>	<p>Desenvolver e coreografar sequências de movimentos e passos de dança inspirados em ritmos latinos e internacionais (salsa, merengue, cumbia, reggaeton, etc.), utilizando a "fórmula Zumba" (combinação de passos básicos); Escolher músicas envolventes e adequadas para cada rotina, garantindo que a batida e o estilo musical impulsionem a energia da aula; Planejar as aulas de forma que haja uma progressão na intensidade e complexidade, e que possam ser adaptadas para diferentes níveis de condicionamento físico dos participantes; Conduzir as aulas com entusiasmo e energia, demonstrando os movimentos de forma clara, precisa e inspiradora para que os alunos possam seguir facilmente; Utilizar a linguagem corporal, expressões faciais e sinais manuais para guiar os alunos, já que a Zumba é baseada na observação e imitação; Manter os alunos motivados e engajados durante toda a aula, incentivando-os a se divertirem e a darem o seu melhor; Assegurar que a aula seja uma experiência divertida, positiva e inclusiva para todos os participantes; Conduzir um aquecimento adequado no início e um alongamento ao final da aula para prevenir lesões e promover a flexibilidade; Observar os alunos durante a aula para garantir que estão realizando os movimentos de forma segura e com a técnica correta; Oferecer modificações para iniciantes, pessoas com limitações físicas ou lesões; Ter conhecimento básico sobre princípios de fitness, fisiologia do exercício e primeiros socorros para atuar de forma responsável; Estar atento a sinais de fadiga excessiva ou desconforto nos alunos e orientá-los adequadamente; Interagir com os alunos antes, durante e depois da aula, respondendo a perguntas, oferecendo suporte e criando um senso de comunidade; Manter registros precisos da presença dos alunos nas aulas; Em alguns casos, pode ser responsável por promover suas próprias aulas para atrair e reter alunos; Assegurar que o espaço de dança</p>	

	<p>esteja limpo, organizado e seguro para a prática; Renovar a certificação Zumba (geralmente anualmente) e, se aplicável, outras certificações de fitness relevantes; Manter-se atualizado sobre as últimas tendências em música, dança e fitness, buscando novas inspirações e aprimorando suas habilidades coreográficas e de instrução; Participar de workshops e treinamentos oferecidos pela Zumba Fitness ou outras organizações para expandir seu repertório e conhecimento.</p> <p>O instrutor de Zumba não é apenas um professor, mas um animador e um catalisador de alegria e saúde, fazendo com que o exercício seja divertido e acessível a todos.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO EDITAL Nº...../.....**

<b>NOME</b>	
<b>OFICINA</b>	
<b>RG</b>	
<b>CNPJ/CPF</b>	
<b>TELEFONE</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>ENDEREÇO CEP</b>	
<b>GRADUAÇÃO</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
<b>MESTRADO</b>	

..... de, ..... de 2025.

**Assinatura do profissional e/ou Empresa prestadora de serviços**

\_\_\_\_\_

**ANEXO III**

### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu, (NOME) , (PROFISSÃO) inscrito no CPF/CNPJ sob nº.....DECLARA, ainda, sob as penas da lei,que:

- a) recebeu os documentos que compõem o Edital para Credenciamentonº\_/ Município de Cajuri e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para cumprimento das obrigações objeto destecredenciamento.
- b) não se encontra declarado (a) inidôneo (a) para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal e, inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação, em cumprimento do disposto no art. 61, I da Lei nº 14.133/2021;
- c) está em situação regular para o exercício da profissão;
- d) não é servidor do Município de Cajuri – MG;
- f) não está impedido de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- g) Concorda com os termos do edital e seus anexos.

Por ser a expressão da verdade, firmo a psente.

Assinatura:

CNPJ:

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

.....(Razão Social), inscrita no CNPJ sob o nº (MATRIZ)  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).  
....., portador(a)  
da Carteira de Identidade - RG nº..... e do CPF  
nº.....DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V, art. 27,  
da Lei federal nº 14.133/2021, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição  
Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não  
emprega menor de dezesseis anos, assim como assume o compromisso de declarar a  
superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )

Em,.....de.....de 2025.

.....  
(assinatura do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

**ANEXO IV**

**MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO Nº -----/-----**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAJURI E A  
EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS.**

O Município de Cajuri, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Capitão Arnaldo Dias de Andrade, 12, Centro, Cajuri, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 18.132.456/0001-70, neste ato representado pelo Sr. -----, -----, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº -----, cédula de identidade nº -----, doravante denominado CREDENCIANTE, e a EMPRESA/PROFISSIONAL PRESTADORA DE SERVIÇOS -----, inscrita no CNPJ/CPF sob nº -----, celebram o presente Termo de Credenciamento em conformidade com o Processo Administrativo nº -----/----- --. O presente **TERMO DE CREDENCIAMENTO** é regido pela

Lei 14.133/2021 e demais legislação pertinente, observadas as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. DO OBJETO**

1. Prestação de serviços para realização de projeto nas áreas de **DE FACILITADORES/INSTRUTORES EM OFICINAS DIVERSAS, PARA ATENDER OS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS EM ATENÇÃO A POPULAÇÃO ATENDIDOS PELOS PROJETOS SOCIAIS DO CRAS**, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam à Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 14.133/2021; observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos.

**2. DA EXECUÇÃO**

2.1 O objeto deste Termo de Credenciamento será executado no CRAS, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social de Cajuri, nas datas e horários previamente ofertados.

2.1.1 A seleção do credenciado para prestação de serviços se dará de acordo com as vagas existentes considerando-se, em primeiro lugar, o tempo de experiência profissional do candidato e em segundo momento o candidato que comprovar maior nível de titulação.

## 3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. Na execução do objeto deste Termo de Credenciamento se obrigam as partes a:

### 3.1.1 – CREDENCIANTE:

3.1.2 Assegurar o livre acesso do profissional aos locais onde o mesmo prestará os serviços;

3.1.3 Fornecer ao profissional as informações e esclarecimentos necessários a sua atividade;

3.1.4 Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados:

3.1.5 Notificar o Prestador, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução do serviço prestado.

### 3.1.2. CREDENCIADO:

3.1.3. executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pelo Município, de acordo com o especificado neste Termo, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas em contrato.

3.1.4. não se pronunciar em nome do Município de Cajuri a órgão de imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem como sobre os procedimentos e/ou expedientes confiados.

3.1.5. dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

3.1.6. corrigir imediatamente qualquer falha verificada na execução dos serviços.

3.1.7. prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

3.1.8. dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município, no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em contrato.

3.1.9. não utilizar o nome do Município, ou sua qualidade de credenciado deste, em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc., com exceção da divulgação do evento específico.

3.1.10. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório (art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021).

3.1.11. responder perante o Município por qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação dos serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus prepostos, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Município

de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

#### **4. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

4.1 Pela prestação dos serviços, a Secretaria Municipal de Assistência Social pagará mensalmente ao prestador, pelos serviços efetivamente prestados, os valores de cada hora, conforme valores definidos no Anexo I deste Edital.

4.2 Os profissionais e/ou empresa prestadora dos serviços credenciados deverão responsabilizar-se-á pelos encargos sociais, previdenciários, taxas, impostos e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre seu pagamento.

#### **05. DA VIGENCIA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

5.1. O presente Termo terá vigência e prazo de execução de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura e eficácia a partir de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros / AMM/MG, obedecendo as disposições legais, podendo ser prorrogado na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

#### **06. DAS PENALIDADES**

6.1. Por infração às normas legais e de credenciamento e demais normas aplicáveis, será cancelado o credenciamento nos seguintes casos:

6.1.1. Recusa injustificada em assinar o Termo de Credenciamento;

6.1.2. Rescisão contratual a que tenha dado causa;

6.1.3. Omissão de informações, ou a prestação de informações inverídicas;

6.1.4. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

6.1.5. Demais hipóteses de impedimento previstas no Edital e seus anexos, no Termo de Credenciamento, e na legislação que disciplina a matéria.

#### **07. DA CESSÃO**

7.1. Fica vedada a cessão total ou parcial dos direitos e obrigações decorrentes do presente Termo.

#### **8. DA INEXISTENCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

8.1. Do presente termo não decorre vínculo empregatício de qualquer natureza entre o Município e a EMPRESA OU PROFISSIONAL PRESTADORA DE SERVIÇOS.

#### **9. DA FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

9.1. Durante a vigência deste Termo de Credenciamento a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### **10. DA RESCISÃO**

10.1. A inexecução total ou parcial do Termo enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

10.2. Constituem motivos para a rescisão do presente Termo:

- a) não cumprimento de cláusulas especificações ou prazos;
- b) cumprimento irregular de cláusulas especificações ou prazos;
- c) Lentidão no seu cumprimento, levando a CREDENCIANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- d) Atraso injustificado do início do serviço;
- e) Paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- h) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o CREDENCIADO, e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Termo.

10.3. A rescisão do Termo poderá ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo desde que haja conveniência para a Administração Pública.

## **11. DO FORO**

11.1 Fica eleita o foro da Comarca de Viçosa, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas, direta ou indiretamente, deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.2 E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (tres) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas, igualmente signatárias.

Cajuri, MG, .....de.....de .....

CREDENCIANTE \_\_\_\_\_

CREDENCIADO E/OU EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS

TESTEMUNHAS: