



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIABILIZAÇÃO, COM FOCO NO ATENDIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, POR MEIO DA PRÁTICA ESPORTIVA NAS UNIDADES ESPORTIVAS DA SECRETARIA.

CHAMAMENTO Nº 006/2025

PROCESSO Nº 094/2025

Data: 03/09/2025 a 25/09/2025

Horário: das 09h às 17h

Local: Na sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Tatuí, situada na Avenida Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP – CEP 18271-330.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Tatuí, por intermédio do Agente de Contratação e equipe de apoio realizará **CHAMAMENTO PÚBLICO**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, objetivando o **CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIABILIZAÇÃO, COM FOCO NO ATENDIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, POR MEIO DA PRÁTICA ESPORTIVA NAS UNIDADES ESPORTIVAS DA SECRETARIA**, o qual será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie nos termos do processo administrativo nº 094/2025 e das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos.

1- OBJETO

1.1. O presente edital visa o credenciamento e seleção de **PROFISSIONAIS** interessados em prestar serviços para a municipalidade de Tatuí, como **OFICINEIROS PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIABILIZAÇÃO, COM FOCO NO ATENDIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, POR MEIO DA PRÁTICA ESPORTIVA NAS UNIDADES ESPORTIVAS DA SECRETARIA.**



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP
CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

1.2. Serão selecionados e cadastrados os inscritos nas áreas de atuação a serem apresentadas.

1.3. Os inscritos devem comprovar conhecimento, experiência e registro no órgão de classe (se o caso) na respectiva área, observado os critérios de aceitabilidade do projeto e de classificação descritos nos itens seguintes deste Edital.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar todos os profissionais das áreas artística, técnica e cultural, maiores de 18 anos de idade e que apresentarem a documentação exigida no item 4 deste Edital.

2.1.1 Poderão se inscrever Microempreendedores Individuais (MEI), desde que referentes ao próprio proponente, sendo vedada a representação por empresa de terceiros.

2.2 As oficinas deverão ser propostas e ministradas por apenas 1 (uma) pessoa POR OFICINA, não sendo pagos sob hipótese alguma valores adicionais, independente da participação de terceiros ao longo da oficina.

2.3 Não poderão se inscrever servidores pertencentes aos quadros de funcionários desta Prefeitura.

2.4 Pessoas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública ou que estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.

2.5 Que se enquadre no parágrafo único do art. 48 da Lei 14.133/21 “Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação”.

3 - A REMUNERAÇÃO

3.1. Cada oficineiro receberá o valor de **R\$ 32,50 por hora/aula**.

3.1.1. No valor da hora/aula já está incluído o planejamento das aulas.

3.2. O valor é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei, e abrange todos os custos e despesas direta ou indiretamente envolvidas na realização da oficina, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for.

3.3 . Os valores devidos aos profissionais serão apurados mensalmente e, após comprovada a execução do projeto mediante confirmação pelo responsável pela fiscalização, pagos em 28 (vinte e oito) dias corridos a contar do dia seguinte da entrega da documentação pelo(a) oficineiro(a), e aceite pela secretaria responsável.

3.3.1 A comprovação da execução do projeto se dará pela entrega da declaração de atividades realizadas, na forma definida pela fiscalização do contrato.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas do dia 03/09/2025 a 25/09/2025, das 09h às 17h, no Departamento de Licitações e Contratos, situada na Avenida Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP – CEP 18271-330.

No ato da inscrição o candidato deverá entregar os documentos do item 4, Anexos II, III e **IV, por meio de envelope lacrado.**

As inscrições e as propostas deverão obedecer às especificações deste Instrumento Convocatório, Termo de Referência e seus anexos, sendo que não serão aceitas se enviadas por e-mail.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

4.1.1 Ficha de inscrição e anexos preenchidos e assinados:

4.1.2. Emissão de Comprovante (CCMEI) (cadastrado como MEI);

4.1.3. Currículo que comprove a experiência e eventual formação específica, em cada curso demonstrando estar o proponente apto a desenvolver, como OFICINEIRO as atribuições específicas à oficina respectiva proposta. Anexar se houver cópia do registro profissional, graduação/licenciatura/técnico, certificados, etc.;

4.1.4. Declaração do proponente de que tem ciência de que seu credenciamento e sua possível seleção para integrar a presente programação geram direitos subjetivos a sua efetiva contratação, conhecem aceita incondicionalmente as regras do presente edital, responsabilizando-se por todas as informações contidas na inscrição e pelo cumprimento do respectivo Plano de Trabalho, caso venha ser contratado a declaração de que não exerce cargo público na municipalidade e/ou não é prestador de serviços por meio de empresas terceirizadas.

4.1.5. Declaração de que tem ciência que poderá ser contratado para prestar os serviços em espaços públicos ou cedidos indicados por ocasião da contratação, localizados em qualquer bairro do município (anexo III).

4.1.6. Plano de Trabalho: elaborar cronograma da oficina, de acordo com o número de aulas previstas na Tabela constante do Anexo I, com a indicação das atividades a serem desenvolvidas e descrição dos recursos materiais necessários, conforme modelo constante do Anexo V deste instrumento.

4.1.7. As seguintes certidões:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do **CNPJ**;
- b. Carteira de identidade e Registro no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Microempreendedor Individual;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS;
- d. Prova de regularidade perante a **Fazenda federal e municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual, (se houver);

f. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

g. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4.1.8. Certidões ou atestados, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/21.

4.2. A Secretaria solicitante rejeitará as inscrições que não estejam nos termos deste edital e não atingirem a pontuação da proposta técnica.

4.3. Todos os documentos apresentados em cópia, caso não autenticados por Tabelião competente, deverão estar acompanhados pelos respectivos documentos originais para conferência e devolução.

4.4. Os documentos que tenham prazo de validade estabelecida deverão ser apresentados dentro da referida validade.

4.5. A ausência ou irregularidade de qualquer documento especificado nesta cláusula implicará impedimento a contratação.

5 - DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A análise e a seleção dos currículos/portfólio serão realizadas por uma Comissão de Seleção.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

5.2. A Comissão de Seleção será composta por membros indicados pela SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER e Lazer, nomeada e soberana quanto aos méritos das decisões.

5.3. Nenhum membro da Comissão de Seleção poderá participar como proponente ou ter quaisquer vínculos de parentesco com os proponentes.

6 - DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

6.1. A Comissão de Seleção avaliará os inscritos, considerando as exigências especificadas neste edital. Ao avaliar as propostas, a Comissão de Seleção observará a proposta, o portfólio, os aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto e cronograma do projeto proposto, de acordo com os seguintes critérios e pontuações:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério de Avaliação	Pontuação Máxima
A) Proposta	A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto/plano de trabalho apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa, as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos dentro da Oficina que almeja realizar.	0 a 10
B) Portfólio	Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta na modalidade escolhida.	0 a 10
C) Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto	Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao	0 a 10



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP
CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

	impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D) Cronograma do Projeto Proposto	A Análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante o cronograma de 10 meses estabelecido no edital e podendo ser ajustado conforme necessidade.	0 a 10
PONTUAÇÃO TOTAL:		40

Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital. Conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Não atende ao critério	0
Atende insuficientemente ao critério	1 a 2,9
Atende parcialmente ao critério	3 a 5,9
Atende satisfatoriamente ao critério	6 a 9,9
Atende plenamente ao critério	10

6.2 Serão considerados credenciados os profissionais que atingirem **a maior pontuação** e não zerarem nenhum critério.

6.3. Será utilizado como critério de desempate:

- Experiência profissional na área;
- Maior pontuação no critério da proposta;
- Maior pontuação no critério Portfólio.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

6.4. Após análise e deliberação da Comissão de Avaliação, será publicada a lista dos credenciados, para oportuna contratação. Do resultado da classificação caberá recurso exclusivamente pelo próprio proponente no prazo de 3 (três) dias úteis da data de publicação da lista de habilitação.

6.4.1 Os eventuais recursos deverão obrigatoriamente ser dirigidos ao Departamento de Licitações e Contratos, através do e-mail licitacoes@tatui.sp.gov.br.

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

6.4.2 Não será permitida em hipótese alguma o envio de documentação adicional ao projeto, devendo o recurso ser embasado apenas nos materiais enviados dentro do prazo estipulado no item 4.1.

6.4.3 Recursos intempestivos ou interpostos de forma diversa da prevista no **item 6.4.1** não serão apreciados.

7. DAS CONDIÇÕES DO CREDENCIAMENTO

7.1. As contratações serão realizadas nos termos do artigo 79, caput, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas estabelecidas por esse diploma.

7.2. O credenciamento terá validade por 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 conforme lei 14.133/21, havendo interesse da Administração.

7.3. Os credenciados serão convocados para contratação conforme as necessidades dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, sendo que a convocação se dará conforme a disponibilidade orçamentária e todas as contratações atenderão aos princípios do direito público, em especial a isonomia, a imparcialidade, a eficiência e o interesse público, com a devida justificativa fundamentada da escolha da contratação.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP
CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

7.3.1. Os projetos serão analisados de acordo com a sua adequação à demanda de oficinas frente à disponibilidade de oficineiros.

7.4. O oficineiro contratado não pode ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as instituições solicitantes ou com os membros da Comissão de Seleção e/ou de parentesco em até terceiro grau com os mesmos.

7.5. O credenciamento neste Edital não garante ao proponente que seu projeto seja efetivamente contratado pela Administração.

8. DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos artigos 137 a 139.

8.1.1. O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante solicitação escrita ao órgão ou entidade contratante.

8.1.2. Compete à Secretaria Municipal a deliberação sobre descredenciamento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

8.2. Caso não haja interesse do público pela oficina oferecida, desistência dos inscritos ou constatando-se menos de 10% (dez por cento) de vagas preenchidas após 4 (quatro) aulas consecutivas a oficina poderá ser cancelada pela Administração, sendo o respectivo contrato rescindido.

8.3. A rescisão do contrato será amigável quando o fiscal do contrato concordar com a comunicação de desligamento do contratado, devendo este fazê-la com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

8.3.1. A comunicação de que trata o **item 8.3.** deverá ser por escrito, entregue à Secretaria solicitante diretamente ou por correio eletrônico, mediante obrigatória confirmação do recebimento e retorno sobre sua concordância ou negativa.

9. DAS PENALIDADES

9.1. Aplicam-se a este Edital as penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril, nos casos abaixo regulamentados:



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

9.1.1. Da inexecução dos serviços. Na hipótese de inexecução dos serviços, o contratado estará sujeito às seguintes sanções:

- a. Para inexecução parcial do serviço: Multa de 10% do valor da parcela não executada.
- b. Para inexecução total: Multa de 10% do valor total do contrato.

9.1.2. Das faltas. As faltas injustificadas serão consideradas como inexecução parcial do serviço, aplicando-se as multas previstas no **item 9.1.1. a.**

9.1.2.1. As faltas injustificadas durante o período de contratação, independente da modalidade, deverão obedecer ao limite de tolerância de 10% da carga horária total sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial ou total, a depender do caso, sem prejuízo da aplicação de penalidade cabível.

9.1.2.2. As faltas justificadas não serão remuneradas e dependem de aceitação da justificativa pelo coordenador do equipamento, sendo limitadas, independente da modalidade, a 20% da carga horária total, sob pena de rescisão por inexecução parcial ou total, a depender do caso, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível.

9.1.2.3. As faltas justificadas ou injustificadas, decorrentes ou não de motivo de caso fortuito ou de força maior deverão ser repostas de acordo com a direção do respectivo equipamento para que não haja desconto das mesmas no cálculo do pagamento devido.

9.1.2.3.1. A reposição das faltas justificadas ou injustificadas não interfere no quantitativo que enseja a rescisão disposta nos **itens 9.1.2.1 e 9.1.2.2.**

9.1.3. Do comportamento inapropriado ou discriminatório do oficinheiro. A constatação de comportamento inapropriado ou de atos discriminatórios que envolvam discriminação ou quaisquer atos contrários ao princípio da dignidade humana para com os participantes da oficina e/ou os servidores do equipamento ou atos que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos serão penalizados com advertência, por escrito, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual a depender da gravidade da situação, conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.1.3.1. A reincidência do oficinheiro na prática de comportamento inapropriado ou discriminatório acarretará em rescisão contratual e aplicação de multa de 20% do valor total do contrato.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP
CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

- 9.2. Advertência por escrito;
- 9.3. Suspensão temporária do seu credenciamento;
- 9.4. Descredenciamento.

10 - DOS RECURSOS

10.1. Do resultado caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da publicação da lista de selecionados dirigida à Comissão de Seleção, que deverá ser devidamente protocolado no endereço constante no preâmbulo deste edital.

10.2 O recurso deverá ser dirigido para o e-mail eletrônico licitacoes@tatui.sp.gov.br

11 - DA REMUNERAÇÃO

11.1. Os OFICINEIROS contratados receberão como contrapartida financeira pelos serviços prestados, o pagamento de R\$ 32,50 (trinta e dois reais e cinquenta centavos) de acordo com a proposta por hora aula.

11.2. As aulas deverão ter sua duração conforme ANEXO I deste edital

11.3. Do valor a ser pago serão deduzidos os impostos previstos em lei.

11.4. O pagamento será realizado no prazo de até 8 (vinte e oito) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal e da comprovação da execução dos serviços, mediante relatório de assiduidade e avaliação de cada atividade.

11.5. A Secretaria solicitante poderá remanejar horários, datas, locais e períodos, caso necessário ou conforme interesse público, sem qualquer ônus para esta secretaria.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A participação do Microempreendedor Individual no processo de seleção implica na aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o Contrato. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do Contrato.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

12.2 O Microempreendedor Individual vencedor do processo de seleção será convocado a assinar o Contrato, após a publicação da homologação do resultado da seleção pela Prefeita Municipal, devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data da convocação para assinatura.

12.3 O Microempreendedor Individual vencedor que deixar de comparecer para assinatura do Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar de sua convocação, perderá o direito à contratação em conformidade com a Lei, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este processo de seleção.

12.4 Integram o presente descritivo, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO;

ANEXO III – DECLARAÇÃO

ANEXO IV – ROTEIRO BÁSICO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.

Tatuí, 01 de setembro de 2025.

MIGUEL LOPES
CARDOSO

JUNIOR:12302631870

Miguel Lopes Cardoso Junior

Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
MIGUEL LOPES CARDOSO
JUNIOR:12302631870
Dados: 2025.09.01 10:42:22
-03'00"



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

Anexo I - Termo de Referência

- Termo de Referência do Esporte



Prefeitura Municipal de Tatuí

TERMO DE REFERÊNCIA Requisição nº 6975/2025

ORGÃO SOLICITANTE

Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer

Órgão Municipal de Esporte - Unidade Execução 02.10.01

Atividade - 27.812.0013.2066 - Manutenção do Departamento de Esporte

1. OBJETO

O presente Chamamento Público tem como objetivo o credenciamento de Oficineiros para o desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e sociabilização, com foco no atendimento a crianças e adolescentes, por meio da prática esportiva, nas Unidades Esportivas da Secretaria.

As atividades propostas visam promover o desenvolvimento integral dos educandos, estimulando suas habilidades e competências por meio de estratégias pedagógicas que englobam a transmissão de conteúdos teóricos e práticos, desenvolvimento de trabalhos de pesquisa, planejamento de aulas dinâmicas e a promoção de ações que favorecem a interação, o senso crítico e a consciência coletiva.

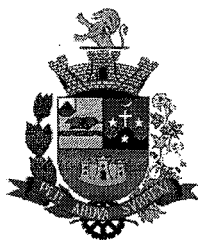
Além disso, o projeto busca:

- Proporcionar experiências educacionais que desenvolvam o potencial dos alunos em diversas modalidades esportivas.
- Valorizar o processo pedagógico contínuo, com registro, avaliação e acompanhamento do desempenho dos educandos.
- Envolver os oficineiros em ações integradas, como planejamento coletivo, reuniões pedagógicas e eventos comunitários, garantindo o aprimoramento constante do processo educativo.
- Contribuir para a formação de cidadãos responsáveis, com senso de cidadania e respeito às normas e valores sociais.

Este chamado também reforça a importância da preservação dos princípios educacionais, da conservação dos recursos utilizados e da promoção de boas práticas ambientais no contexto das atividades esportivas e educativas.

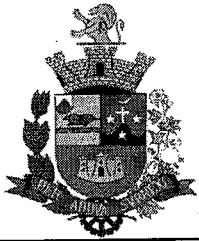
1.1. Especificações e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL
01	Oficina de Artes Marciais (Muay Thai)	hora	1	60	600
02	Oficina de Ritmos (zumba)	hora	2	40	800
03	Oficina de Basquete	hora	1	120	1200
TOTALS			4	260	2600



Prefeitura Municipal de Tatuí

ITEM	DESCRIÇÃO	Atividade	FORMAÇÃO E CAPACIDADE TÉCNICA
01	Oficina de Artes Marciais (Muay Thai)	<ul style="list-style-type: none">◆ Introdução ao Muay ThaiHistória e fundamentos da modalidadeFilosofia e princípios das artes marciaisRegras e ética no esporte◆ Técnicas Básicas e AvançadasPosições de guarda e movimentaçãoTécnicas de socos (jab, direto, cruzado, uppercut)Técnicas de chutes (frontal, circular, low kick, high kick)Técnicas de joelhadas e cotoveladasDefesa pessoal e bloqueios◆ Treinamento Físico e CondicionamentoExercícios de resistência e fortalecimento muscularAlongamento e flexibilidadeTreinos funcionais e circuitos de agilidade◆ Prática e AplicaçãoTreinos de sombra e manoplaExercícios de coordenação e reflexoSimulações de combate controladoDesenvolvimento de estratégias e táticasAs participantes aprenderem e evoluírem no Muay Thai.	<p>Graduação, licenciatura ou cursos técnicos na área de Educação Física, Esportes ou áreas correlatas serão considerados um diferencial. É indispensável possuir Grau Azul em Muay Thai.</p> <p>Experiência profissional: Mínimo de 5 anos de experiência comprovada na área específica do curso/Oficina, com atuação compatível com os objetivos e natureza das ações do Projeto.</p> <p>É essencial a apresentação de um portfólio detalhado, evidenciando sua trajetória profissional na área, incluindo certificados, registros de competições, eventos e treinamentos ministrados, além de referências que comprovem sua atuação.</p>
02	Oficina de Ritmos (zumba)	<p>A Oficina de Ritmos (Zumba) tem como objetivo promover a saúde e o bem-estar dos participantes por meio de atividades físicas divertidas, utilizando ritmos de dança variados, como salsa, merengue, reggaeton, hip-hop e outros. A Zumba combina movimentos aeróbicos e coreografias envolventes, criando uma atmosfera descontraída e energizante que estimula o corpo e a mente. A oficina é ideal para quem busca se exercitar de forma animada, sem a necessidade de ser um bailarino experiente.</p> <p>Introdução à Zumba</p> <ul style="list-style-type: none">• História da Zumba e seus benefícios para o corpo• Noções de condicionamento físico e resistência• Como a dança pode melhorar a saúde cardiovascular e a coordenação motora <p>Ritmos e Movimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprendizado de diferentes ritmos: salsa, reggaeton, merengue, cumbia, hip-hop, entre outros• Técnicas de dança aplicadas ao exercício físico• Como criar e seguir coreografias de forma simples e divertida <p>Aquecimento e Alongamento</p> <ul style="list-style-type: none">• Importância do aquecimento para prevenir lesões• Alongamentos para preparar o corpo antes e após a atividade• Como otimizar os movimentos para maior desempenho <p>Aulas Dinâmicas e Envolventes</p> <ul style="list-style-type: none">• Sessões de dança aeróbica com foco na queima de calorias• Coreografias fáceis de aprender, mas com intensidade crescente• Uso de músicas animadas e motivacionais para manter o ritmo	<p>Graduação, licenciatura, técnicos ou experiência na área específica do curso/Oficina, com perfil compatível com os objetos e natureza das ações do Projeto.</p> <p>É essencial a apresentação de portfólio apresentando a experiência na área, destacando aulas coletivas com a utilização de coreografias com pelo menos dois anos de atuação.</p>



Prefeitura Municipal de Tatuí

03	Oficina de Basquete	<ul style="list-style-type: none">• Exercícios de coordenação motora, como pular, girar e driblar.• Alongamentos sonoros específicos para braços, pernas e tronco.• Exercícios de deslocamento, como cortes em direção à cesta e mudanças de posição.• Jogos de passe rápido para desenvolver sincronia e visão de jogo.• Introdução aos pivôs e movimentos no garrafão.• Prática de pick and roll e telas.• Finalizações sob pressão (treinamento de arremesso com marcação).• Circuitos de agilidade com cones.• Treinos de explosão e salto para rebotes e enterradas.• Rotinas rápidas de resistência.• Jogos 1x1, 3x3 ou 5x5 com regras adaptadas ao nível do grupo.• Treinamento de transições rápidas: ataque x defesa.• Situações de jogo simuladas, como último arremesso ou lances livres decisivos.• Alongamentos focados em pernas, braços e coluna.• Discussão coletiva sobre os progressos e pontos a melhorar.• Reforço dos valores do basquete: trabalho em equipe, respeito e disciplina. Motivação para praticar fora do workshop e se envolver em competições locais.	Ensino Médio Completo. Certificado de Monitor Instrutor Técnico Esportivo, cedido pelo Sindicato de Atletas Profissionais do Estado de São Paulo. Experiência de no mínimo 5 anos na área específica do curso/Oficina, com perfil compatível com os objetos e natureza das ações do Projeto. É essencial a apresentação de portfólio apresentando a experiência na área.
----	---------------------	---	---

1.2. Da natureza do objeto

(X) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 23.994, de 22 de março de 2023.

() Os bens e serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

(X) Os serviços e fornecimentos contínuos são caracterizados para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- a) **Razão da Necessidade de Contratação:** O município de Tatuí promove, desde 2013, atividades formativas destinadas a crianças e adolescentes, com o objetivo de criar oportunidades de aprendizagem e sociabilização. Essas iniciativas são fundamentais para enriquecer o repertório esportivo e cultural oferecido aos usuários, promovendo o desenvolvimento integral e o bem-estar dos participantes. A contratação de profissionais capacitados para ministrar aulas esportivas tem como propósito contribuir para o desenvolvimento evolutivo dos indivíduos. Isso inclui a compreensão de regras e normas que devem ser reforçadas para estimular a sociabilidade, a prática esportiva no futuro e o senso crítico de pertencimento, auxiliando na formação do indivíduo como cidadão ativo em sua comunidade.
- b) **Especificações Técnicas dos Serviços:** Os profissionais contratados devem possuir experiência comprovada ou formação na área esportiva e/ou cultural, demonstrando habilidades para ministrar oficinas em conformidade com as demandas e interesses dos usuários da Escolinha Municipal de Esporte. As atividades deverão abranger diversas formas de expressão artística e esportiva, conforme descrito, sendo devidamente adaptadas às diferentes faixas etárias e grupos sociais atendidos, garantindo acessibilidade, inclusão e a participação efetiva de todos os envolvidos.
- c) **Quantitativo de Serviço Demandado:** O quantitativo de profissionais a serem contratados será definido com base na demanda definida pela Secretaria, levando em



Prefeitura Municipal de Tatuí

participação nas atividades culturais e esportivas, bem como as necessidades específicas de cada grupo de usuários.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1 Será adotado o Sistema de Registro de Preços - SRP?

- Sim
 Não

3.2 Haverá necessidade de declaração de vistoria prévia (visita técnica)?

- Sim
 Não

3.3 Será admitida a subcontratação?

- Sim
 Não

3.4. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- Não
 Sim

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

- Não
 Sim

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

- Não
 Sim

4.3. Será exigida prova de conceito?

- Não
 Sim

4.5. Será exigida garantia de proposta?

- Não
 Sim

4.6 Critério de Julgamento?

- Menor Preço
 Maior desconto
 Melhor técnica ou conteúdo artístico
 Técnica e preço
 Maior Lance
 Maior retorno econômico

4.7 Qual será o critério de seleção do fornecedor?

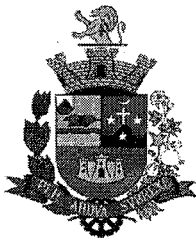
- Modo de disputa aberto
 Modo de disputa fechado
 Modo de disputa fechado-aberto
 Modo de disputa aberto-fechado

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. Prazo de entrega/execução

Até cinco (05) dias úteis contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

5.2. Local, horário e endereço de entrega



Prefeitura Municipal de Tatuí

Praça Martinho Guedes, 12 - Centro
CEP 18270-300 - Tatuí/SP

5.3. Bens perecíveis

(X) Não

() Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (...) (dias, meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

5.4. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

() Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

A Jornada especificada neste documento refere-se ao teto para licitação, podendo ser adequado conforme a demanda do setor responsável.

6. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

6.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- i) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- j) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- k) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o



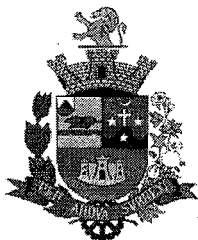
Prefeitura Municipal de Tatuí

qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em Parte, objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta; 7

m) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, Contratante em caso de alteração;

n) São atribuições dos facilitadores de oficinas:

- Ministrar aulas transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;
- Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Analisar a programação do local de atuação e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico, que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;
- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;
- Proceder a observação dos educandos, identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;
- Colaborar com o superior imediato da área da cultura, na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
- Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da administração e as disposições contidas no regimento educacional do local de atuação;
- Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção, conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais, próprios de sua área curricular;
- Fornecer ao superior imediato da área da cultura a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- Participar no contexto do local de atuação e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;
- Preservar os princípios, os ideais e os fins do regimento educacional do local de atuação, através de seu desempenho profissional;
- Utilizar processo que acompanhe o progresso do estudante de artes;
- Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa;
- Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- Aceitar as decisões da coordenação do local de atuação, observando a legislação vigente;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano educacional e da proposta pedagógica;
- Elaborar, executar e avaliar o plano de ação em compatibilidade com o regimento interno do curso que ministra;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Manter nas dependências do local de atuação, ou local onde lhe for atribuída a aula, o diário de classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua



Prefeitura Municipal de Tatuí

- Buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Executar apresentações e exposição de trabalhos previstas no regimento pedagógico do local de atuação;
- Participar das reuniões pedagógicas de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
- Executar atividades de recuperação de estudos, para alunos com aprendizagem defasada;
- Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”;
- Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a jornada de trabalho atribuída, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Apresentar relatório com registro do processo de desenvolvimento do aluno;
- Entregar todo e qualquer documento solicitado pelo superior imediato da área da cultura, dentro do prazo estabelecido;
- Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando imediatamente com o superior imediato da área da cultura;
- Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas, procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- Zelar pela conservação e manutenção, dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estarão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas;
- o) Obrigações recíprocas:**
 - Integrar-se a equipe da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer participando de todas as reuniões técnicas e de capacitação previstas em calendário;
 - Participar das atividades comunitárias definidas pela participando de todas as reuniões técnicas;
 - Cumprir as determinações definidas em conjunto pela equipe do projeto;
 - Zelar pelo patrimônio de todos os espaços utilizados para as atividades das oficinas.

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas dos objetos entregues;
- b efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c promover acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f o) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;



Prefeitura Municipal de Tatuí

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

8.1 INSTRUMENTO CONTRATUAL

- () Somente por assinatura de contrato
() Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
() Autorização de Fornecimento
() Outro. _____

8.2 VIGÊNCIA

(X) prazo de vigência da contratação é de 10 meses, contados do(a) assinatura do contrato/emissão do pedido), na forma do artigo 106 da Lei n 14,133, de 2021.

(X) Os contratos de serviços fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para Administração, a permitida a negociação com o contratado ou extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

() O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso conforme art. 84 da Lei n' 14.133 2021

9 GESTÃO CONTRATUAL:

9.1 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Douglas Dalmatti Alves Lima
Cargo: Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer
Matrícula: 11469
E-mail: cultura@tatui.sp.gov.br

Fiscal:

Nome: DIEGO RODRIGO DE OLIVEIRA MEDEIROS DE BARROS
Cargo: Diretor do Departamento de Esportes
Matrícula: 8854
E-mail: esporte@tatui.sp.gov.br

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 Prazos

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 28 (vinte e oito) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Ficha	Natureza	Fonte	Jornada Hora do Projeto
Secretaria Esporte, Cultura, Turismo e Lazer	416	Serviço	Fonte 1 = Tesouro	2.600 horas ano

12 DO VALOR ESTIMADO



Prefeitura Municipal de Tatuí

13 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A Jornada especificada neste documento refere-se ao teto para licitação, podendo ser adequado conforme a demanda do setor responsável.

Importante ressaltar que todos são Cadastro Reserva e havendo a necessidade do Gestor serão chamados respeitando a ordem de classificação.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL
01	Oficina de Artes Marciais (Muay Thai)	hora	1	60	600
02	Oficina de Ritmos (zumba)	hora	2	40	800
03	Oficina de Basquete	hora	1	120	1200
TOTALS			4	260	2600

14 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- Multa:

(1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com



Prefeitura Municipal de Tatuí

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

14.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15 DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Tatuí/SP, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

16 ASSINATURA


Douglas Dalmatti Alves Lima

Secretário de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer
Prefeitura de Tatuí



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

Anexo II

Ficha de Inscrição

Eu, abaixo identificado e assinado, como Oficineiro, de acordo com a exigência do Edital nº. 006/2025 venho requerer o credenciamento para **OFICINEIROS PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIABILIZAÇÃO, COM FOCO NO ATENDIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, POR MEIO DA PRÁTICA ESPORTIVA NAS UNIDADES ESPORTIVAS DA SECRETARIA.**

Razão Social: _____

CNPJ nº _____

Área: _____ PROFISSÃO: _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

IDADE: _____ ESTADO CIVIL: _____ TEL: () _____

CEL: () _____ E-mail: _____

INDICAR A OFICINA QUE PRETENDE SE CREDENCIAR: _____

Tatuí, _____ de _____ de 2025.

(Assinatura do Proponente)



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Eu, _____
_____, inscrito no CPF/ CNPJ Nº _____, e RG nº _____,
declaro que:

Estou ciente de que o meu credenciamento e possível seleção para integrar o presente Programa não geram direito subjetivo à minha efetiva contratação pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer.

Conheço e aceito, incondicionalmente, as regras do presente edital, bem como me responsabilizo por todas as informações contidas no Projeto e pelo cumprimento do respectivo Plano de Trabalho, caso venha a ser contratado, após apresentar a documentação exigida no edital.

Estou ciente de que poderei ser contratado para prestar serviços em quaisquer equipamentos, espaços ou locais indicados pela municipalidade, por ocasião da contratação, localizados em qualquer bairro do Município.

Não sou servidor pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura de Tatuí, tampouco cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, em exercício de cargo em comissão ou de confiança, bem como, em exercício de cargo político ou prestador de serviços de empresa terceirizada vinculada ao Poder Público.

Tatuí, _____ de _____ de 2025.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP
CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

ASSINATURA

ANEXO IV

ROTEIRO BÁSICO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

- **Objetivo:** Explicar brevemente o propósito do plano de trabalho.
 - Exemplo: "Este plano de trabalho tem como objetivo apresentar a proposta de atividades socioeducativas, culturais, de convivência e socialização para crianças e adolescentes, a serem desenvolvidas nos equipamentos da Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer."
-

2. IDENTIFICAÇÃO DO OFICINEIRO

- Incluir informações pessoais e profissionais:
 - Nome completo;
 - Área de atuação (ex.: artes, esportes, música, teatro, etc.);
 - Formação acadêmica;
 - Experiência profissional relevante;
 - Contato (telefone e e-mail).
-

3. OBJETIVOS

- **Objetivo Geral:** Descrever o propósito central das atividades.
 - Exemplo: "Promover o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes por meio de atividades socioeducativas e culturais."
 - **Objetivos Específicos:** Listar os resultados esperados.
 - Exemplo: "Estimular a criatividade, fortalecer vínculos comunitários, promover a inclusão social."
-

4. PÚBLICO-ALVO

- Definir o perfil dos participantes:
 - Faixa etária (ex.: crianças de 6 a 12 anos, adolescentes de 13 a 17 anos);
 - Número estimado de participantes por oficina.
-



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

5. METODOLOGIA

- Descrever como as atividades serão realizadas:
 - **Abordagem Pedagógica:** Explicar a metodologia de ensino (ex.: aulas práticas, dinâmicas de grupo, exposições interativas).
 - **Recursos Utilizados:** Listar materiais e equipamentos necessários (ex.: instrumentos musicais, materiais de artesanato, bolas, etc.).
 - **Estratégias de Engajamento:** Como os participantes serão motivados a participar ativamente.
-

6. CRONOGRAMA

- Detalhar o planejamento das atividades:
 - **Duração:** Período total de execução (ex.: 3 meses, 6 meses).
 - **Frequência:** Quantas vezes por semana e duração de cada oficina (ex.: 2 vezes por semana, 2 horas por dia).
 - **Etapas:** Dividir em fases, como planejamento, execução e avaliação.
-

7. RESULTADOS ESPERADOS

- Listar os impactos esperados das atividades:
 - Exemplo: "Aumento da autoestima dos participantes, melhoria nas habilidades motoras e cognitivas, maior integração comunitária."
-

8. AVALIAÇÃO

- Explicar como o desempenho das atividades será medido:
 - **Indicadores de Desempenho:** Exemplos: frequência dos participantes, nível de engajamento, feedback dos familiares.
 - **Instrumentos de Avaliação:** Questionários, observação direta, relatórios.
 - **Acompanhamento:** Reuniões periódicas com a equipe da Secretaria.
-

9. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Listar os recursos humanos e materiais necessários:
 - **Recursos Humanos:** Número de oficinairos e assistentes.
 - **Recursos Materiais:** Materiais de consumo, equipamentos, infraestrutura.
-



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

10. ORÇAMENTO (OPCIONAL)

- Caso seja necessário, incluir uma estimativa de custos:
 - **Materiais:** Listar itens e valores.
 - **Transporte:** Custos de deslocamento, se houver.
 - **Outros:** Alimentação, divulgação, etc.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Concluir com uma reflexão sobre a importância do projeto e sua contribuição para o público-alvo.
 - Exemplo: "Esta proposta visa contribuir para o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes, promovendo a inclusão social e o acesso à cultura e ao esporte."

ANEXOS (OPCIONAL)

- Incluir documentos complementares, se necessário:
 - Currículo doicineiro;
 - Proposta de conteúdo programático;
 - Cronograma detalhado.

DICAS PARA OS OFICINEIROS

1. **Seja claro e objetivo:** Evite textos longos e complexos. Use linguagem simples e direta.
2. **Personalize a proposta:** Adapte o plano de trabalho à sua área de atuação e ao público-alvo.
3. **Seja realista:** Proponha atividades que possam ser executadas com os recursos disponíveis.
4. **Destaque sua experiência:** Mostre como suas habilidades e experiências contribuirão para o sucesso das atividades.

Tatuí, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ E

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUI, inscrita sob n.º **46.634.564/0001-87**, localizada à Avenida Domingos Bassi, 1000 – Jd. Junqueira, CEP: 18271-330, nesta cidade de Tatuí, Estado de São Paulo, fone: (15) 3259-8400, e-mail: gabinete@tatui.sp.gov.br, representada neste ato pelo Prefeito Municipal **Miguel Lopes Cardoso Junior**, RG n.º _____ SSP/SP e C.P.F n.º _____, brasileiro, professor, residente e domiciliado na _____, Tatuí/SP, de ora em diante chamado simplesmente de **CONTRATANTE**, e a empresa individual _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, representada neste ato pelo _____, CPF n.º _____ e RG n.º _____, com endereço a Rua _____, n.º _____ – bairro: _____, na cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, endereço eletrônico e-mail: _____, simplesmente denominada **CONTRATADA**, firmam o presente termo de contrato, doravante denominado Processo, concernente ao **Chamamento Público n.º __/2025**. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal n.º 14.133/21 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

1.1. O presente Contrato tem como objeto a prestação de serviços para a municipalidade de Tatuí/SP, de **FACILITARES DE OFICINAS para OFICINEIROS PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIABILIZAÇÃO, COM FOCO NO ATENDIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, POR MEIO DA PRÁTICA ESPORTIVA NAS UNIDADES ESPORTIVAS DA SECRETARIA,** decorrente do credenciamento pelo Chamamento Público nº 006/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DA EXECUÇÃO

2.1. A execução dos serviços dar-se-á imediatamente após a assinatura do termo contratual, podendo haver aditamento contratual em função da quantidade de número de aluno e turmas, conforme necessidade da Secretaria Municipal responsável.

2.2. A execução deste contrato perfaz um total de hora/oficina semanais prestadas pela Contratada, e se dará conforme o seguinte cronograma:

<p>Local: _____ (..... Horas/Semana)</p> <p>TURMAS:</p> <p>Período: Manhã – 01 Turma (.....h) Tarde – 01 Turma (.....,..h)</p>
<p>TOTAL..... HORAS/AULA por semana</p>

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor global deste contrato é de R\$..... (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), considerando a prestação de serviços deHoras/mês, e valor para a



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

Hora/Oficina de R\$ (.....) referente às Oficinas de, pelo período de meses.

3.2. Os preços serão fixos e irremovíveis.

3.2.1 - Após os primeiros 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

3.2.2 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo do presente contrato será de 10 (dez) **meses**, a contar da data de sua assinatura, sendo que sua vigência se dará de (___/___/___ a ___/___/___).

CLÁUSULA QUINTA – DA DESPESA

5.1. Despesa decorrente da execução deste contrato no presente exercício correrá por conta da Unidade Orçamentária, junto ao orçamento programa vigente do município:

_____.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento devido à Contratada será efetuado em até 28 (vinte e oito) dias corridos, após a emissão da respectiva nota fiscal eletrônica, à vista, de acordo com a apresentação das notas fiscais emitidas e assinadas pela Secretaria Municipal responsável.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1. São obrigações da Contratada:

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- i) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

- j) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- k) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- l) l) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir. as suas expensas, no todo ou em Parte, objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta; 7
- m) manter endereço eletrônico (c-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o periodo de contratação; comunicando, imediatamente, Contratante em caso de alteração;
- n) São atribuições dos facilitadores de oficinas:**
- Ministar aulas transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;
 - Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
 - Analisar a programação do local de atuação e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico, que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;
 - Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

- Proceder a observação dos educandos, identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;
- Colaborar com o superior imediato da área da cultura, na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
- Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da administração e as disposições contidas no regimento educacional do local de atuação;
- Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção, conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais, próprios de sua área curricular;
- Fornecer ao superior imediato da área da cultura a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- Participar no contexto do local de atuação e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;
- Preservar os princípios, os ideais e os fins do regimento educacional do local de atuação, através de seu desempenho profissional;
- Utilizar processo que acompanhe o progresso do estudante de artes;
- Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa;
- Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- Aceitar as decisões da coordenação do local de atuação, observando a legislação vigente;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano educacional e da proposta pedagógica;
- Elaborar, executar e avaliar o plano de ação em compatibilidade com o regimento interno do curso que ministra;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

- Manter nas dependências do local de atuação, ou local onde lhe for atribuída a aula, o diário de classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento artístico pedagógico;
- Buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Executar apresentações e exposição de trabalhos previstas no regimento pedagógico do local de atuação;
- Participar das reuniões pedagógicas de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
- Executar atividades de recuperação de estudos, para alunos com aprendizagem defasada;
- Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”;
- Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a jornada de trabalho atribuída, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Apresentar relatório com registro do processo de desenvolvimento do aluno;
- Entregar todo e qualquer documento solicitado pelo superior imediato da área da cultura, dentro do prazo estabelecido;
- Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando imediatamente com o superior imediato da área da cultura;
- Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas, procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- Zelar pela conservação e manutenção, dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada;



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estarão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas;
- o) Obrigações recíprocas:**
 - Integrar-se a equipe da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer participando de todas as reuniões técnicas e de capacitação previstas em calendário;
 - Participar das atividades comunitárias definidas pela participando de todas as reuniões técnicas;
 - Cumprir as determinações definidas em conjunto pela equipe do projeto;
 - Zelar pelo patrimônio de todos os espaços utilizados para as atividades das oficinas.

7.2. São obrigações da Administração/Contratante:

- a) Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas dos objetos entregues;
- b) Efetuar o pagamento da contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no contrato;
- c) Promover acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora as especificações do contrato;
- e) Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP
CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

- g) Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Demais condições constantes do edital li licitação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Aplicam-se a este Edital as penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril, nos casos abaixo regulamentados:

8.1.1. Da inexecução dos serviços. Na hipótese de inexecução dos serviços, o contratado estará sujeito às seguintes sanções:

- a. Para inexecução parcial do serviço: Multa de 30% do valor da parcela não executada.
- b. Para inexecução total: Multa de 30% do valor total do contrato.

8.1.2. Das faltas. As faltas injustificadas serão consideradas como inexecução parcial do serviço, aplicando-se as multas previstas no **item 8.1.1. a.**

8.1.2.1. As faltas injustificadas durante o período de contratação, independente da modalidade, deverão obedecer ao limite de tolerância de 10% da carga horária total sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial ou total, a depender do caso, sem prejuízo da aplicação de penalidade cabível.

8.1.2.2. As faltas justificadas não serão remuneradas e dependem de aceitação da justificativa pelo coordenador do equipamento, sendo limitadas, independente da modalidade, a 20% da carga horária total, sob pena de rescisão por inexecução parcial ou total, a depender do caso, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível.

8.1.2.3. As faltas justificadas ou injustificadas, decorrentes ou não de motivo de caso fortuito ou de força maior deverão ser repostas de acordo com a direção do respectivo equipamento para que não haja desconto das mesmas no cálculo do pagamento devido.

8.1.2.3.1. A reposição das faltas justificadas ou injustificadas não interfere no quantitativo que enseja a rescisão disposta nos **itens 8.1.2.1 e 8.1.2.2.**

8.1.3. Do comportamento inapropriado ou discriminatório do oficineiro. A constatação de comportamento inapropriado ou de atos discriminatórios que envolvam discriminação ou quaisquer atos contrários ao princípio da dignidade humana para com os participantes



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

da oficina e/ou os servidores do equipamento ou atos que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos serão penalizados com advertência, por escrito, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual a depender da gravidade da situação, conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.1.3.1. A reincidência do oficineiro na prática de comportamento inapropriado ou discriminatório acarretará em rescisão contratual e aplicação de multa de 20% do valor total do contrato.

8.2. Advertência por escrito;

8.3. Suspensão temporária do seu credenciamento;

8.4. Descredenciamento.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos artigos 137 a 139.

9.1.1. O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante solicitação escrita ao órgão ou entidade contratante.

9.1.2. Compete à Secretaria Municipal a deliberação sobre descredenciamento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

9.2. Caso não haja interesse do público pela oficina oferecida, desistência dos inscritos ou constatando-se menos de 10% (dez por cento) de vagas preenchidas após 4 (quatro) aulas consecutivas a oficina poderá ser cancelada pela Administração, sendo o respectivo contrato rescindido.

9.3. A rescisão do contrato será amigável quando o fiscal do contrato concordar com a comunicação de desligamento do contratado, devendo este fazê-la com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

9.3.1. A comunicação de que trata o **item 9.3.** deverá ser por escrito, entregue à Secretaria solicitante diretamente ou por correio eletrônico, mediante obrigatória confirmação do recebimento e retorno sobre sua concordância ou negativa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

10.1. O presente contrato não poderá ser objetivo de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES

11.1. Contratada assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

11.2. – O Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e, decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.

11.3. – O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS TRIBUTOS E DESPESAS



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

12.1. Constituirá encargo exclusivo da Contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO

13.1. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, e, no que lhe forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais:

- I - Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) – Decreto n.º 3.678/2000;
- II - Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) – Decreto n.º 4.410/2002;
- III - Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) – Decreto n.º 5.678/2006

13.2 A CONTRATADA declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei n.º 12.846/2013;

13.3. A CONTRATADA se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei n.º 12.846/2013;

13.4. A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante à CONTRATANTE a abster-se de praticar ato (s) que possa (m)



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei n.º 12.846/2013, art. 5º.

13.5. Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da CONTRATADA, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto n.º 8.420/2015, com aplicação das sanções administrativas cabíveis;

II - Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei n.º 12.846/2013.

13.6. A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. As partes se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do presente Contrato, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação e normas técnicas aplicáveis sobre segurança da informação e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018), sob pena de incidência de multa por descumprimento contratual, para a qual se estipula o valor de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo de perdas e danos.

14.2. O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses constantes no art. 7º da Lei 13.709/2018: mediante o fornecimento de



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

consentimento pelo titular; para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, e nas demais condições constantes do artigo 7º da presente lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 - A publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Estado, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

As partes por aceitarem o presente instrumento, tal como está redigido e se obrigam, ao fiel cumprimento do ora ficou ajustado, para dirimir eventuais dúvidas, estabelecendo como foro da Comarca de Tatuí/SP, com privilégio sobre qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Tatuí, ___ de _____ de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUI

CONTRATANTE

CONTRATADO



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

Ass. _____

Ass.

Nome:

Nome:

RG.:

RG.:



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO / TRIBUNAL DE CONTAS

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ___/2025

OBJETO: OFICINEIROS PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIABILIZAÇÃO, COM FOCO NO ATENDIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, POR MEIO DA PRÁTICA ESPORTIVA NAS UNIDADES ESPORTIVAS DA SECRETARIA

ADVOGADO (S) / Nº OAB: Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Tatuí, __ de __ de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

CPF: _____

Assinatura: _____

() - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável (eis) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (Inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E229-175B-A2ED-5701

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MIGUEL LOPES CARDOSO JUNIOR (CPF 123.XXX.XXX-70) em 01/09/2025 10:42:22 GMT-03:00
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ MIGUEL LOPES CARDOSO JUNIOR (CPF 123.XXX.XXX-70) em 01/09/2025 10:47:13 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/E229-175B-A2ED-5701>