



**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2026  
PROCESSO Nº 48/2026**

**CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOAS JURIDICAS) INTERESSADOS EM REALIZAR OFICINAS PEDAGOGICAS E OFICINAS DE APRENDIZAGEM COLABORATIVA EM SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS NO AMBITO DO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE QUELUZ/SP.**

O MUNICÍPIO DE QUELUZ/SP através da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência que devem nortear a administração pública, faz saber que, estão abertas inscrições para oficinairos (Pessoa Jurídica).

**1. OBJETO**

**1.1. O Presente Edital visa o CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOAS JURIDICAS) INTERESSADOS EM REALIZAR OFICINAS PEDAGOGICAS E OFICINAS DE APRENDIZAGEM COLABORATIVA EM SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS NO AMBITO DO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE QUELUZ/SP.**

1.2. O credenciamento é gratuito e aberto a qualquer pessoa jurídica, Microempreendedor Individual – MEI, de natureza igual ou compatível com as oficinas solicitadas, cujo objeto social seja compatível com a prestação de serviço credenciada e que atendam as condições deste Edital.

1.3. O quadro abaixo ilustra o funcionamento das oficinas e a carga horária de cada oficinairo.

| <b>OFICINAS</b>                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> |
|--|----------------------|
| <b>OFICINA DE MUSICA</b>               | <b>40</b>            |
| <b>OFICINA DE TEATRO</b>               | <b>20</b>            |
| <b>OFICINA DE CAPOEIRA</b>             | <b>40</b>            |
| <b>OFICINA DE RITMOS E DANÇAS</b>      | <b>20</b>            |
| <b>OFICINA DE ARTES MANUAIS</b>        | <b>20</b>            |
| <b>OFICINA DE ESPORTES (ATLETISMO)</b> | <b>20</b>            |
| <b>OFICINA DE ESPORTES (JUDO)</b>      | <b>40</b>            |
| <b>OFICINA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL</b>   | <b>20</b>            |



|   |           |
|---|-----------|
| <b>OFICINA DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR</b>                                | <b>20</b> |
| <b>OFICINA DE RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGENS (LINGUA PORTUGUESA)</b> | <b>40</b> |
| <b>OFICINA DE RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGENS (MATEMATICA)</b>        | <b>40</b> |

1.4. **Será contratado 01 (um) oficineiro por oficina. As oficinas serão organizadas de acordo com a necessidade da Administração Pública. Elas terão uma estruturação em horas-aula por semana e os credenciados só serão chamados para prestar o serviço se houver demanda mínima de alunos que justifique a prestação do serviço.**

1.5. O credenciamento não implica em contratação, a qual ocorrerá conforme necessidade, desde que exista disponibilidade orçamentária.

1.6. Caso não haja interesse do público pela oficina oferecida, após 3 (três) aulas consecutivas com menos de 10% de suas vagas preenchidas, a oficina poderá ser cancelada pela Administração, sendo o respectivo contrato rescindido.

## **2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS OFICINAS.**

2.1. As oficinas serão organizadas de acordo com as necessidades da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Eles terão uma estruturação em horas/aula e no mínimo uma vez por semana.

2.2. Os dias e horários das atividades serão definidos no momento da contratação, portanto o oficineiro deve estar ciente da necessidade de disponibilidade de horários para atender as necessidades dos Serviços.

2.3. As oficinas serão realizadas em local e horário designado pela Secretaria de Educação, conforme a necessidade do Serviço.

## **3. DO PROJETO.**

3.1. O município de Queluz, por meio da Secretaria de Educação, visa assegurar a execução contínua, qualificada e estruturada de oficinas, promovendo a formação, a inclusão social, a valorização da cultura local, o fortalecimento da cidadania e a democratização do acesso as políticas públicas.

3.2. Tendo como público alvo crianças e adolescentes, residentes no município prioritariamente formativos da Secretaria de Educação.

## **4. DAS EXIGÊNCIAS GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO.**

Serão admitidos a participar da presente seleção os candidatos que apresentarem:

4.1. Perfil compatível para trabalho com grupos etários diversos;

4.2. Comprovada qualificação e ou experiência na área para desenvolvimento das atividades em questão, sendo necessário para todas as modalidades



comprovado saber /idoneidade/ saber notório na área que deseja atuar, bem como sendo um diferencial formação/graduação/CREF entre outros;

4.3. Não pertencer ao quadro de funcionários da Prefeitura do Município de Queluz, conforme prevê o Art. 14 , inciso IV da lei federal nº 14.133/2021.

## **5. DAS INSCRIÇÕES.**

5.1. As inscrições serão feitas exclusivamente mediante a entrega dos documentos obrigatórios, dentro de envelope lacrado e protocolado na Secretaria de Educação, no horário das 09:00 h às 11:30h e das 13:30 h as 16:00h, em dias úteis, de acordo com o calendário oficial do município, na sede da Secretaria de Educação. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do proponente, sendo considerado inabilitado o proponente que não preencher os dados de forma completa e correta.

5.2. As inscrições estarão abertas nos dias 20/03/2026 até a vigência desde credenciamento das 09:00 h às 11:30h e das 13:30 h as 16:00h na Secretaria de Educação e a partir de 03/04/2026 iniciarão a análise das propostas pela comissão de avaliação, mediante a entrega no ato da inscrição e dos documentos elencados abaixo:

### **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

5.2.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.2.2. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

5.2.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.2.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

5.2.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

5.2.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:**



inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

5.2.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

5.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **DA REGULARIDADE**

5.2.9. Inscrição no cadastro nacional da pessoa jurídica (CNPJ);

5.2.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional;

5.2.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.2.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.2.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Distrital e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

### **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:**

5.2.14. A licitante deverá apresentar Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

5.2.14.1. As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial deverão apresentar na fase de habilitação o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50



do TCE/SP;

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

5.2.16. Os documentos que tenham prazo de validade estabelecida deverão ser apresentados dentro da respectiva validade.

5.2.17. A ausência ou irregularidade de qualquer documento especificado neste item implica em impedimento à contratação.

#### **OUTROS DOCUMENTOS:**

5.2.18. Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato. **Conforme modelo no Anexo III deste edital.**

5.2.19. Plano de Trabalho: INDICAR a atividade a ser desenvolvida e descrição dos recursos e materiais necessários. **Conforme modelo do Anexo IV deste edital.**

5.2.20. Declaração Geral. **Conforme modelo do Anexo V deste edital.**

5.2.21. **Declaração de Antecedentes Criminais emitida pelo Estado de São Paulo.**

5.2.22. **Curriculum Vitae, assinado, com documentos que comprovem a qualificação e experiência do oficineiro, demonstrando estar o proponente apto a desenvolver oficina na área proposta.**

#### **6. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS.**

6.1. À Comissão de credenciamento caberá a análise dos documentos apresentados pelos oficineiros e seus currículos, por meio de participação nas reuniões promovidas para estes fins, sem, entretanto, atribuir qualquer colocação ou preferência.

6.2. A Comissão de credenciamento será composta por três membros.

6.3. Nenhum membro da Comissão de credenciamento poderá participar de forma alguma de projeto concorrente ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas, ou de parentesco com os proponentes.

6.4. A Comissão de credenciamento é soberana quanto ao mérito das decisões.

6.5. A Comissão avaliará e credenciará os oficineiros e seus planos de trabalho inscritos considerando as exigências especificadas neste Edital de acordo com os seguintes critérios:

- a) Preenchimento correto do Plano de Trabalho com as atividades adequadas;
- b) Comprovação de conhecimento e experiência, por parte do proponente na



área da oficina a ser desenvolvida a partir da documentação apresentada.

c) A não observância de qualquer um dos critérios levará o interessado a eliminação da participação do processo.

6.6. Após análise a Comissão de credenciamento encaminhará o resultado para Homologação e publicação da lista de todos os credenciados no diário oficial da Prefeitura Municipal.

6.7. Os credenciados serão chamados por ordem de inscrição.

6.8. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- 1º) Candidato com graduação completa na área;
- 2º) Candidato com mais cursos de especialização na área;
- 3º) Candidato com mais idade;
- 4º) Candidato com maior quantidade de filhos;
- 5º) Sorteio.

## **7. DOS RECURSOS.**

7.1. No prazo de 03 (Três) dias úteis da publicação dos resultados, poderão ser encaminhados recursos dirigidos a Comissão de Credenciamento que deverá ser devidamente protocolado no endereço da Prefeitura Municipal sito a Rua Prudente de Moraes, 100 - Centro – Queluz/SP - CEP 12800-000.

## **8. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO.**

8.1. Os candidatos selecionados por este edital integrarão um banco de dados específico que terá prazo de validade até 12 meses a contar da publicação dos resultados.

8.2. A Secretariade Educação, segundo as necessidades e disponibilidade orçamentária, convocará os selecionados para contratação sempre respeitando os critérios de credenciamento em cada uma das áreas e formas de contratação aqui definidas.

8.3. Os selecionados serão convocados e terão o prazo máximo de três (03) dias úteis para apresentar os seguintes documentos relacionados a seguir:

- a) Certidão Negativa de débitos federais; atualizada;
- b) Certidão Negativa estadual; atualizada;
- c) Certidão Negativa de Tributos Municipais; atualizada;
- d) Certidão do FGTS; atualizada;
- e) Certidão Negativa débitos trabalhistas; atualizada;
- f) Inscrição municipal.

## **9. DA REMUNERAÇÃO**

9.1. Os oficinairos receberão como contrapartida financeira pelos serviços



prestados o pagamento de R\$ 25,65 (vinte e cinco reais e sessenta e cinco centavos) pela hora/aula.

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

9.3. Será considerada como hora-oficina, a hora prevista para planejamento, formação e integração do Instrutor, sendo sua ausência não contabilizada para pagamento.

9.4. Os contratados deverão apresentar conta bancária no mesmo nome do contrato, para recebimento dos valores decorrentes da execução dos projetos a serem pagos pela Administração Pública Municipal.

9.5. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do contrato cabem exclusivamente ao contratado.

9.6. A Administração Pública Municipal não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo contratado para fins do cumprimento do contrato com a Administração Pública Municipal.

9.7. Os valores previstos são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data de publicação deste Edital. Decorrido este prazo, os valores poderão ser reajustados, mediante a aplicação de índice adequado ao objeto, exclusivamente para o caso de prorrogação do Edital.

## **10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. A inexecução total ou parcial do contrato acarretará à aplicação, nos termos do disposto nos artigos nº 155 e 156 da Lei Federal 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 548/2026.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.2. As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria, são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

## **11. DOS DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM.**

11.1. Fica convencionado que todos os resultados que possam gerar direitos do autor, tais como, mas não limitados a documentos, pesquisas, projetos, dados e elementos de informação pertinentes aos trabalhos desenvolvidos, pertencerão a Secretaria de Educação em caráter permanente, nos termos do Art. 93, da Lei nº. 14.133/21.

11.2. Fica igualmente convencionado que o oficinheiro autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens obtidas, bem como as obtidas por terceiros onde estejam fixadas sua imagem com a finalidade de divulgação por qualquer tipo de mídia, das atividades institucionais da Secretaria de Educação.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO.**

12.1. A Secretaria de Educação exercerá a fiscalização dos serviços contratados, bem como a fiscalização no cumprimento da atividade proposta e das condições de contrato.

12.2. A frequência mínima exigida do oficinheiro será de 90% das aulas atribuídas por contrato; exceto nos casos justificados por impedimento do oficinheiro ou seu dependente legal, comprovada por atestado médico (doença/impedimento do próprio oficinheiro).

12.3. A tolerância de atraso para início da aula será de, no máximo, 5 (cinco) minutos bem como, também, para antecipação do encerramento da aula,



atrasos superiores serão anotados como não cumprimento integral da atividade.

12.4. O oficineiro se obriga a efetuar a prestação dos serviços estabelecida no Credenciamento e respectivo Edital, na forma, condição e prazo pactuado, empregando sempre a melhor técnica disponível e cumprindo rigorosamente os serviços convencionados.

12.5. A participação do oficineiro nas atividades correlatas promovidas pela Administração Pública, agendadas e comunicadas com antecedência ao orientador, serão registradas para fins de avaliação.

12.6. Cabe ao oficineiro dispensar tratamento respeitoso e adequado aos alunos e funcionários dos locais onde ocorrem as oficinas, zelando pelo local, equipamentos e demais recursos físicos disponibilizados para a realização da oficina.

12.7. Quando for o caso, se a Secretaria fornecer materiais para a realização da oficina, o oficineiro se obriga a zelar por sua utilização, evitando perdas e desperdício, bem como devolvendo para a Secretariaos materiais não utilizados.

## **13. DO DESCREDENCIAMENTO.**

13.1. O Credenciamento poderá ser cancelado antes da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, a qualquer tempo, desde que justificado e informado à outra parte com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do encerramento pretendido.

13.2. Caso o oficineiro solicite a rescisão contratual do Contrato de Prestação de Serviços após início da oficina, por motivos pessoais, mesmo por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, interrompendo a realização da(s) oficina(s) ou alterando as condições de realização que causem impacto contratual, ficará imediatamente suspenso das demais convocações no ano vigente.

13.3. A rescisão de contrato será amigável quando o contratado, com antecedência mínima de 30 dias de seu desligamento, avisar a Secretaria Municipal de Educação que pretende deixar o projeto da oficina antes de seu término, período em que o instrutor de oficina deverá executar integralmente os serviços contratados.

13.4. Em caso de inexecução do contrato sem justificativa, o contrato será rescindido encaminhado para cumprimento das penalidades legais.

13.5. Fica assegurado à Assessoria, uma vez rescindido o contrato, o direito de transferir o objeto do mesmo a terceiros, sem qualquer consulta ou interferência do oficineiro, o qual responderá na forma legal e contratual pelo inadimplemento que tenha dado causa a rescisão.

## **14. DA VIGÊNCIA.**



14.1. O presente Edital de Credenciamento terá vigência de até 12 (doze) meses após sua publicação.

**15. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL.**

15.1. A previsão orçamentária, bem como os contratos originados deste Edital de Credenciamento admitem alterações, por acréscimos ou supressões ao quantitativo do objeto, nos estritos termos da legislação vigente, com emissão de nota de empenho complementar, se for o caso.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

16.1. Os casos omissos relativos ao presente edital serão resolvidos pela Secretariade de Educação, ouvidas as áreas competentes.

**17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

17.1. Os recursos relativos à contratação que poderão advir deste credenciamento serão pagos pelos recursos de diversas origens da Secretaria de Educação, devendo, entretanto, ser pagos com recursos próprios os descontos previstos em Lei.

**18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:**

ANEXO I – Termo de Referência;  
ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar; ANEXO III – Modelo de Ficha de Inscrição;  
ANEXO IV – Modelo do Plano de trabalho; ANEXO V – Declaração Geral;  
ANEXO VI – Minuta do contrato;  
ANEXO VII – Termo de Ciência e Notificação

Queluz, 18 de março de 2026.

**JOSE CELSO BUENO**  
***Prefeito Municipal***



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**CRENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOAS JURIDICAS) INTERESSADOS EM REALIZAR OFICINAS PEDAGOGICAS E OFICINAS DE APRENDIZAGEM COLABORATIVA EM SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS NO AMBITO DO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE QUELUZ/SP.**

**1.1. Não Classificação como Bem de Luxo:** O objeto da presente contratação não se enquadra como bem de luxo.

**1.2. Prazo de Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

**1.3. Instrumento Contratual:** O contrato a ser firmado oferecerá maiores detalhes sobre as regras aplicáveis à vigência da contratação.

**1.4.**

| OFICINAS   | CARGA HORÁRIA |
|--|---------------|
| OFICINA DE MUSICA  | 40            |
| OFICINA DE TEATRO  | 20            |
| OFICINA DE CAPOEIRA  | 40            |
| OFICINA DE RITMOS E DANÇAS                                   | 20            |
| OFICINA DE ARTES MANUAIS                                     | 20            |
| OFICINA DE ESPORTES (ATLETISMO)                              | 20            |
| OFICINA DE ESPORTES (JUDO)                                   | 40            |
| OFICINA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL                                | 20            |
| OFICINA DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR                                | 20            |
| OFICINA DE RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGENS (LINGUA PORTUGUESA) | 40            |
| OFICINA DE RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGENS (MATEMATICA)        | 40            |

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A contratação de oficinairos para a Secretaria de Educação do município de Queluz/SP visa atender às demandas de qualificação cultural e educativas,



de acordo com as necessidades da população e as diretrizes do setor da educação do município.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1.** A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, vinculado a este Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Os requisitos da contratação se encontram pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, vinculado a este Termo de Referência.

#### **Vistoria**

**4.2.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 17:00 horas.

**4.3.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**4.4.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**4.5.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### **5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Execução**

**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** Início da execução do objeto a partir da emissão da autorização de serviços;

**5.1.2.** Cronograma de montagem dos materiais: conforme descrito na autorização de serviço.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

**5.2.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**5.2.1.** Considerar todas as especificações do material que será necessário para execução do objeto.

#### **Especificação da garantia do serviço**



**5.3.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto no art. 117, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**6.7.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.7.1.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal acionará a Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.7.3.** O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do



contrato.

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

**6.8.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.8.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.8.2.** O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.8.3.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, conforme o caso.

**6.8.4.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**6.8.5.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.9.** A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, conforme art. 118 da Lei n.º 14.133, de 2021.

## **7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DO PAGAMENTO**

### **Recebimento Provisório**

**7.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 2 dias



que antecedem a conclusão do serviço, para eventuais conferências e possíveis substituições dos equipamentos a serem utilizados, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme art. 140, I, “a” da Lei n.º 14.133, de 2021.

**7.1.1.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

**7.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar a qualidade da prestação dos serviços realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.2.1.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**7.2.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades, conforme expresso no art. 140, § 1º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**7.2.3.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, de acordo com o art. 119 c/c art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021.

## **Recebimento Definitivo**

**7.3** Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de até 3 (três) dias após a finalização do evento, pelo gestor do contrato, contado após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado (emitido pelo fiscal do contrato), conforme art. 140, I, “b” da Lei n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal n.º 548 de 2026, cabendo ainda:

**7.3.1** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, havendo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

**7.3.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



**7.3.3.** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**7.3.4.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.3.5.** Enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.5.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.5.1.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**7.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Nota Fiscal**

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

### **Prazo e forma de pagamento**

**7.8.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias após a liquidação da respectiva nota fiscal;

**7.9.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária a ser referenciada no Contrato.

**7.10.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de



documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**7.11.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

### **Forma de pagamento**

**7.13.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**7.14.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.15.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.15.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO OFICINEIRO**

**8.1.** O profissional será selecionado por meio de **credenciamento**, com adoção de critério técnico e análise da experiência e das qualificações apresentadas.

### **Exigências de habilitação**

**Conforme cláusula 5 do edital (documentos de habilitação).**

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** A estimativa de valor da contratação será definida de acordo com as oficinas oferecidas e a quantidade de horas de serviço previstas para cada



profissional credenciado.

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s): Secretariade Educação: n°52 e 373, fonte 01 e 05 , outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;

**10.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** Fornecer serviços conforme especificações técnicas e realizar a entrega no prazo estabelecido;

**11.2.** Permitir a vistoria dos serviços pela equipe técnica da prefeitura, quando solicitado;

**11.3.** Fornecer todos os instrumentos ou quaisquer outros materiais para execução do objeto;

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1.** Realizar as solicitações de serviço conforme necessidade;

**12.2.** Efetuar pagamentos conforme acordo no contrato, após o recebimento e aceitação dos serviços;

**12.3.** Notificar a contratada sobre qualquer não conformidade nos serviços entregues.

## **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** Não será permitida a subcontratação.

## **14. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**14.1.** A realização do credenciamento visa garantir uma prestação de serviços eficiente, com profissionais qualificados e diversificados para atender às necessidades do município de Queluz/SP. A administração assegurará que todos os contratados sigam as orientações e metas estabelecidas, buscando sempre o melhor para a comunidade local.



**LISTA DE MODALIDADES**

| <b>OFICINAS</b>   | <b>CARGA HORÁRIA</b> |
|---|----------------------|
| <b>OFICINA DE MUSICA</b>  | <b>40</b>            |
| <b>OFICINA DE TEATRO</b>  | <b>20</b>            |
| <b>OFICINA DE CAPOEIRA</b>  | <b>40</b>            |
| <b>OFICINA DE RITMOS E DANÇAS</b>                                   | <b>20</b>            |
| <b>OFICINA DE ARTES MANUAIS</b>                                     | <b>20</b>            |
| <b>OFICINA DE ESPORTES (ATLETISMO)</b>                              | <b>20</b>            |
| <b>OFICINA DE ESPORTES (JUDO)</b>                                   | <b>40</b>            |
| <b>OFICINA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL</b>                                | <b>20</b>            |
| <b>OFICINA DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR</b>                                | <b>20</b>            |
| <b>OFICINA DE RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGENS (LINGUA PORTUGUESA)</b> | <b>40</b>            |
| <b>OFICINA DE RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGENS (MATEMATICA)</b>        | <b>40</b>            |



Prefeitura Municipal de Queluz  
Estado de São Paulo

**ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº  
002/2026  
PROCESSO Nº 49/2026**



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP Nº: 006/2026

**OBJETO:** Contratação de prestador de serviços oficinas/aulas variadas para o ano de 2026

### I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o disposto no Decreto nº 436, de 30 de abril de 2024, que dispõe sobre as diretrizes da organização da política de educação integral na rede municipal de ensino do município de Queluz, busca ampliar o tempo de permanência e as oportunidades para o desenvolvimento humano do aluno, nas dimensões física, intelectual, afetiva, cultural e social, oferecendo oficinas diversificadas que contemplem atividades culturais, esportivas, artísticas, científicas ou tecnológicas e as de apoio pedagógico como alfabetização e letramento, recomposição das aprendizagens, entre outras, desenvolvidas de forma presencial, dentro ou fora da unidade escolar, destinadas a melhoria do aproveitamento escolar, ao enriquecimento do currículo e à formação cidadã. O credenciamento de prestadores de serviços especializados é necessário para garantir a qualidade e a diversidade das atividades ofertadas.

A publicação do Edital de Credenciamento de Oficineiros (Pessoa Jurídica) da Secretaria de Educação é uma estratégia de agilizar a contratação desses profissionais, primordiais para a oferta de alguns serviços, pois o credenciamento viabiliza a diversidade e a possibilidade de articulação com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC em sua parte diversificada, considerando as diretrizes do Currículo Paulista e o Projeto Político Pedagógico, enriquecendo e diversificando a oferta de diferentes abordagens pedagógicas, metodologias, estratégias e demais práticas educativas que atendam aos objetivos propostos na Lei.

Ao realizar o credenciamento, os recursos pedagógicos e humanos são otimizados, pois, a partir do perfil e das competências dos profissionais credenciados, atenderemos os alunos do Ensino Infantil e Fundamental I e II nas duas diferentes potencialidades, consolidando as habilidades e ampliando os conhecimentos.

Sendo assim, o Edital de Chamamento Público visa credenciar interessados em realizar Oficinas Pedagógicas e Oficinas de Aprendizagem Colaborativa em serviços a serem desenvolvidos no âmbito do Programa Escola em Tempo Integral da rede municipal de ensino do município de Queluz.



## II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações – PCA 2026,

## III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- Podem participar deste Chamamento Público todos os profissionais aptos a ministrar oficinas no ramo pertinente ao objeto supramencionado que reunirem as seguintes condições:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser habilitado para as oficinas deste edital e/ou possuir notório saber;
- Possuir idade mínima de 18 anos completos na data da contratação e estar quite com as obrigações eleitorais e militares, quando a lei o exigir;
- Serão admitidos a participar da presente seleção todos os interessados que apresentarem PORTFÓLIO PROFISSIONAL que comprove perfil compatível com os objetivos e natureza das oficinas;
- Possuir escolaridade mínima exigida para o cargo e registro no respectivo conselho de classe, quando a oficina exigir;
- Possuir EXPERIÊNCIA comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na execução das atividades pertinentes ao projeto, bem como com o público que irá atender, conforme atestado de capacidade técnica de características similares ou superiores às do objeto do presente credenciamento (registro anotado em CTPS, certidões, atestados ou outros documentos com fé pública);

### É vedada a participação:

- De pessoas que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou os declarados inidôneos, na forma da Lei 14.133/2021.
- Aos profissionais que exerçam cargo ou função de confiança, ou emprego público na Administração Municipal de Queluz;
- Inscrição extemporânea ou condicionar; bem como qualquer alteração ou entrega de qualquer documento posterior a realização da inscrição.
- A qualquer momento dentro do período de vigência, a Administração Pública poderá realizar a análise e a homologação dos documentos de habilitação dos interessados, sendo possível a contratação imediata daqueles que cumprirem todos os requisitos estabelecidos.
- A vigência da presente contratação será determinada pelo período de 10 (dez) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste, podendo ser prorrogado por igual período.



# Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

- Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. A proibição de subcontratação visa assegurar que a CREDENCIADA assuma diretamente a responsabilidade pela execução dos serviços contratados, mantendo o controle integral sobre a qualidade e o cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato de credenciamento.
- No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação poderá corrigir erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado em ata, acessível a todos os participantes.
- A correção de erros formais contribui para evitar a desclassificação injusta de licitantes por questões técnicas menores, assegurando a igualdade de condições entre os concorrentes e a lisura do processo licitatório.
- Os Inscritos assumem todos os custos relacionados à preparação e apresentação de suas propostas, sendo a Administração isenta de responsabilidade por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.
- A violação das disposições poderá acarretar sanções previstas no contrato de credenciamento e na legislação aplicável, incluindo advertências, multas, suspensão temporária e rescisão do contrato, conforme a gravidade das infrações identificadas.

## IV – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

| Oficinas          | Descrição da Necessidade  | Estimativa do Valor por Hora/Aula |
|-------------------|---|-----------------------------------|
| Oficina de Música | Profissional habilitado responsável por ministrar atividades pedagógicas voltadas à introdução das crianças ao universo sonoro e musical. O objetivo não é a formação técnica de músicos, mas sim a promoção do desenvolvimento integral dos alunos, despertando sensibilidade, criatividade e inteligência emocional.<br>As atividades deverão contemplar práticas de escuta, ritmo, canto coletivo e experimentação sonora, contribuindo para o desenvolvimento da memória, concentração, raciocínio lógico e compreensão de elementos musicais.<br>Carga horária de 40h/mês. | R\$ 25,65                         |
| Oficina de Teatro | Profissional habilitado responsável por ministrar atividades teatrais com abordagem pedagógica voltada ao desenvolvimento integral dos alunos. As oficinas deverão estimular a criatividade, a expressão corporal e oral, além de aprimorar a percepção auditiva e visual.<br>O trabalho terá como foco o fortalecimento da autoestima, a socialização, a interação entre os participantes e o incentivo ao trabalho em equipe, utilizando  | R\$ 25,65                         |



# Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

|                                 |   |           |
|---------------------------------|---|-----------|
|                                 | jogos dramáticos, improvisações e exercícios de expressão artística.<br>Carga horária de 20h/mês.   |           |
| Oficina de Capoeira             | Profissional habilitado responsável por ministrar atividades de capoeira voltadas ao desenvolvimento integral dos alunos. As oficinas deverão promover a saúde física, coordenação motora, flexibilidade, equilíbrio, concentração e consciência corporal, além de estimular a criatividade e o desenvolvimento cognitivo.<br>O trabalho terá também caráter socioafetivo, incentivando valores como respeito, autoconfiança, disciplina e socialização, ao mesmo tempo em que proporciona contato direto com a cultura afro-brasileira por meio da prática da capoeira e de expressões corporais rítmicas.<br>Carga horária de 40h/mês.  | R\$ 25,65 |
| Oficina de Ritmos e Danças      | Profissional habilitado responsável por ministrar atividades de Ritmos e Danças voltadas ao desenvolvimento integral dos alunos. As oficinas deverão promover a saúde física, coordenação motora, flexibilidade, equilíbrio, concentração e consciência corporal, além de estimular a criatividade e o desenvolvimento cognitivo.<br>O trabalho terá também caráter socioafetivo, incentivando valores como respeito, autoconfiança, disciplina e socialização, ao mesmo tempo em que proporciona contato direto com a cultura afro-brasileira por meio da prática da capoeira e de expressões corporais rítmicas.<br>Carga horária de 20h/mês.   | R\$ 25,65 |
| Oficina de Artes Manuais        | Profissional habilitado responsável por ministrar atividades de artes manuais com enfoque pedagógico voltado ao desenvolvimento integral dos alunos. As oficinas deverão incentivar a expressão plástica por meio da pintura, desenho e artesanato, criando um ambiente educacional que valorize a diversidade cultural, respeite as diferenças e estimule a análise crítica das situações cotidianas.<br>O trabalho deverá reconhecer e integrar as contribuições da cultura afro-brasileira, bem como da cultura local e regional, promovendo a valorização das identidades e tradições. As atividades práticas deverão estimular a criatividade, a coordenação motora fina e a sensibilidade artística dos participantes.<br>Carga horária de 20h/mês. | R\$ 25,65 |
| Oficina de Esportes (Atletismo) | Profissional habilitado responsável por ministrar atividades esportivas voltadas ao desenvolvimento físico e socioeducativo dos alunos. As oficinas deverão contemplar a modalidade de atletismo, promovendo o fortalecimento do corpo, da mente e do espírito de forma equilibrada.<br>O trabalho deverá transmitir valores como respeito, disciplina, superação e equilíbrio emocional, além de contribuir para a melhora da concentração, da capacidade de reação motora e da integração social<br>Carga horária de 20h/mês.   | R\$ 25,65 |





# Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| Oficina de Esportes<br>(Judô)                                   | <p>Profissional habilitado responsável por ministrar atividades esportivas voltadas ao desenvolvimento físico e socioeducativo dos alunos. As oficinas deverão contemplar a modalidade de judô, promovendo o fortalecimento do corpo, da mente e do espírito de forma equilibrada.</p> <p>O trabalho deverá transmitir valores como respeito, disciplina, superação e equilíbrio emocional, além de contribuir para a melhora da concentração, da capacidade de reação motora e da integração social</p> <p>Carga horária de 40h/mês.</p>   | R\$ 25,65 |
| Oficina de Educação Ambiental                                   | <p>Profissional habilitado responsável por ministrar atividades voltadas à conscientização ecológica e sustentabilidade. As oficinas deverão integrar práticas como hortas escolares, reciclagem, reaproveitamento de materiais e projetos de preservação ambiental.</p> <p>O trabalho deverá estimular o trabalho em equipe, a responsabilidade social e a transformação da comunidade escolar por meio de conhecimentos práticos e sustentáveis sobre natureza, consumo consciente e descarte responsável.</p> <p>Carga horária de 20h/mês.</p>   | R\$ 25,65 |
| Oficina de Educação Alimentar                                   | <p>Profissional habilitado responsável por ministrar atividades voltadas à promoção da alimentação saudável e sustentável. As oficinas deverão considerar a cultura local e a sazonalidade dos alimentos, integrando práticas de culinária simples, reaproveitamento de alimentos e compostagem.</p> <p>O trabalho deverá contribuir para a saúde dos alunos, estimular hábitos alimentares conscientes e reduzir o desperdício, promovendo também a valorização da cultura alimentar regional.</p> <p>Carga horária de 20h/mês.</p>  | R\$ 25,65 |
| Oficina de Recomposição de Aprendizagens<br>(Língua Portuguesa) | <p>Profissional habilitado responsável por ministrar atividades que visam apoiar os alunos a superarem dificuldades, consolidar conceitos básicos, desenvolver o raciocínio e o interesse pela matemática, focando em habilidades que permitam melhor compreensão da matemática, desenvolvendo sua autoestima e confiança, numa abordagem adaptada ao ritmo e às necessidades específicas de cada aluno, usando uma estratégia diferente da sala de aula regular, ofertando auxílio adicional para os alunos que necessitam de mais tempo para acompanhar o currículo.</p> <p>Carga horária de 40h/mês.</p> | R\$ 25,65 |
| Oficina de Recomposição de Aprendizagens<br>(Matemática)        | <p>Profissional habilitado responsável por ministrar atividades que visam apoiar os alunos a superarem dificuldades, consolidar conceitos básicos, bem como superar as dificuldades de aprendizagem, focando em habilidades que permitam melhor compreensão da leitura e da escrita, desenvolvendo sua autoestima e confiança, numa abordagem adaptada ao ritmo e às necessidades específicas de cada aluno, usando uma estratégia diferente da</p>   | R\$ 25,65 |



# Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

|                         |   |                                    |
|-------------------------|---|------------------------------------|
|                         | sala de aula regular, ofertando auxílio adicional para os alunos que necessitam de mais tempo para acompanhar o currículo.<br>Carga horária de 40h/mês. |                                    |
| TOTAL DE OFICINAS<br>11 | TOTAL CARGA HORÁRIA<br>320h/mês   | TOTAL VALOR MENSAL<br>R\$ 8.208,00 |

A previsão da contratação será de até 10 (dez) oficinas para a necessidade de atendimento da demanda e cronograma estabelecido pela Secretaria de Educação em conjunto com a gestão escolar, a critério da Administração Pública, de acordo com a previsão orçamentária da pasta e com o incentivo do Governo Federal, previstas no Plano Anual de Contratação.

## V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

O credenciamento para prestação de serviços educacionais em oficinas e aulas variadas observa o princípio da economicidade ao adotar práticas pedagógicas e administrativas padronizadas e simplificadas, otimizando os recursos humanos e materiais tanto na contratação quanto na execução das atividades escolares. O processo deve assegurar compatibilidade com os valores praticados no mercado educacional e respeitar os princípios da Administração Pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (LIMPE) – conforme previsto na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, garante-se que a oferta de oficinas esteja alinhada às necessidades da política de educação integral, promovendo diversidade de experiências formativas e uso racional dos recursos públicos.

## VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

| Descrição da contratação   | Quantidade Estimada   | Valor Total Estimado da Contratação.                  |
|--|-----------------------|---|
| Contratação de educadores e/ou instrutores especializados para o desenvolvimento de oficinas e/ou aulas em diferentes áreas do conhecimento no âmbito da Política de Escola em Tempo Integral, com atividades culturais, esportivas, artísticas, científicas ou tecnológicas e as de apoio pedagógico como alfabetização e letramento, recomposição das aprendizagens, entre outras, desenvolvidas de forma presencial, dentro ou fora da unidade escolar, | Até 10 (dez) Oficinas | R\$ 82.080,00<br>(oitenta e dois mil e oitenta reais) |



|  |  |  |
|--|--|--|
| destinadas a melhoria do aproveitamento escolar, ao enriquecimento do currículo e ao desenvolvimento intelectual, social, físico, emocional e cultural dos estudantes. |  |  |
|--|--|--|

Os recursos orçamentários a serem utilizados para a futura aquisição são:

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Fichas:** 52 e 373

**Fontes:** 01 e 05

**Elemento de despesa:** 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução que melhor atende aos interesses e às necessidades da política de educação integral, representada pela Secretaria Municipal de Educação e pela gestão escolar, é a contratação de prestadores de serviços educacionais, na forma de pessoas jurídicas (PJ), por meio de Chamamento Público. O objetivo é desenvolver oficinas pedagógicas com atividades complementares, no âmbito da Política de Escola em Tempo Integral, com atividades culturais, esportivas, científicas ou tecnológicas e as de apoio pedagógico como alfabetização e letramento, recomposição das aprendizagens, entre outras, destinadas a melhoria do aproveitamento escolar, ao enriquecimento do currículo e ao desenvolvimento intelectual, social, físico, emocional e cultural dos estudantes. A execução ocorrerá pelo prazo de 10 (dez) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser renovada por igual período, conforme avaliação da demanda e dos resultados alcançados.

**VIII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

A oferta das oficinas em diferentes áreas do conhecimento, cultura, esporte e tecnologia ampliam o repertório formativo dos estudantes, promovendo inclusão social e o desenvolvimento de competências socioemocionais essenciais para a formação integral. Além disso, o credenciamento supre a carência de alguns profissionais especializados em temáticas específicas que não compõem o quadro regular da rede de ensino, garantindo diversidade de experiências educativas e eficiência na utilização dos recursos públicos.



## **IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

A futura contratação visa atender às necessidades pedagógicas e garantir a continuidade das atividades complementares ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, com foco no desenvolvimento integral dos estudantes, disposto no Decreto Municipal 436/2024. O objetivo é ampliar o repertório cultural, artístico, esportivo e tecnológico dos alunos, promover a inclusão social e o fortalecimento das competências socioemocionais, contribuir para a melhoria da qualidade da aprendizagem e da convivência escolar, além de assegurar oportunidades educativas que favoreçam a cidadania, a criatividade e o protagonismo infantil e juvenil.

## **X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

- Formalização do contrato.
- Fiscalização da execução contratual pela Secretaria Municipal de Educação.
- Registro e acompanhamento dos alunos atendidos.
- Pagamento mensal mediante relatórios de trabalho e serviços prestados.

## **XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

## **XII – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Não se observa impactos ambientais negativos para esta contratação.

## **XIII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

A presente contratação mostra-se viável, pois está inserida no planejamento da Secretaria Municipal de Educação e atende às diretrizes estabelecidas no Decreto Municipal 436/2024, que institui a organização da política de educação integral na rede municipal de ensino infantil e fundamental do município de Queluz. O valor a ser investido revela-se adequado e vantajoso para a Administração, considerando os benefícios educacionais e sociais que serão proporcionados aos estudantes do Ensino Infantil e Fundamental I e II, conforme já fundamentado neste Estudo Técnico Preliminar. Além disso, o estudo se faz necessário para ampliar o conhecimento e garantir a melhoria contínua na oferta de atividades complementares, fortalecendo a educação integral e assegurando o uso eficiente dos recursos públicos, sempre em observância aos princípios da Administração Pública.



# Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

Os fiscais de contratos são:

Miriam Grasiela Souza Prado – Assessora de Gabinete

Natália Thereza Signorini Gomes – Chefe de Segmento do Ensino Fundamental I

Os casos omissos neste processo de credenciamento serão solucionados pelo Agente de Contratação, assegurando-se a aplicação das normas pertinentes e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Queluz, 24 de fevereiro de 2026.

---

Rebecca Cristina Garcez Cavalcanti Correia

Secretária Municipal de Educação

RG 47.622.177-8

---

Miriam Grasiela Souza Prado

Assessora de Gabinete

RG 41.971.920-9



**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor / UF: \_\_\_\_\_ Data de Expedição:

: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço:

Rua: \_\_\_\_\_ N: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Contato:

Fone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Formação:

Graduação: \_\_\_\_\_ Instituição: \_\_\_\_\_ concluído em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Pós-Graduação: \_\_\_\_\_ Instituição: \_\_\_\_\_ concluído em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Mestrado: \_\_\_\_\_ Instituição: \_\_\_\_\_ concluído em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Outros cursos: \_\_\_\_\_

Oficina (S) Pretendida (S): \_\_\_\_\_

Disponibilidade de período: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite

( ) Integral

**Orientações de preenchimento**

1. O formulário deverá ser digitado ou preenchido em letra de forma legível e devidamente assinado pelo inscrito ou representante legal.
2. A responsabilidade das informações apresentadas é exclusivamente do proponente.
3. A falta de documentação ou de preenchimento implicará na impossibilidade de homologação do credenciamento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

Queluz-SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026  
PROCESSO Nº 48/2026**

**ANEXO IV**

**MODELO PLANO DE  
TRABALHO  
(DEVE SER DIGITADO)**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. **Nome do Projeto:** Escreva o nome do seu projeto.
- 1.2. **Modalidade:** Escreva o nome da modalidade;
- 1.3. **Nome do Proponente:** Nome completo do(a) Professor(a) (apelido entre parênteses se houver);
- 1.4. **Habilitação:** Escreva a graduação e o registro profissional, se houver;
- 1.5. **Local de execução:** Escreva o local onde o projeto será executado.

**2. JUSTIFICATIVA**

- 2.1. Escreva um texto abordando de maneira clara e sucinta a necessidade de ser realizado esse projeto. Mencione os problemas ou demandas sociais, que visa ser solucionado. Explique a relevância para o município (ex: inclusão social, combate ao sedentarismo, formação de atletas etc.). Conecte o projeto com políticas públicas, cite as ODS que o projeto está relacionado, se houver.

**3. OBJETIVOS**

- 3.1. **Objetivo Geral:** Escreva o que se pretende alcançar de forma ampla;
- 3.2. **Objetivos Específicos:** Escreva metas detalhas que sejam, obrigatoriamente, realizáveis e mensuráveis.

**4. PÚBLICO-ALVO**

- 4.1. **Faixa-etária:** Escreva a faixa etária das pessoas que poderão participar do projeto;
- 4.2. **Sexo:** Feminino, Masculino ou Misto;
- 4.3. **Número Estimado de Beneficiados:** Escreva o número de vagas;
- 4.4. **Critérios de Participação/Seleção:** Escreva quais serão os critérios para seleção dos participantes no projeto;
- 4.5. **Características Sociais Relevantes:** Exemplo: vulnerabilidade, pessoas com deficiência, atletas de base, etc.

**5. METODOLOGIA**

- 5.1. **Execução:** Escreva estratégias e ações que serão utilizadas para alcançar os objetivos geral e específicos.
- 5.2. **Atividades:** Mencione as atividades, exercícios, trabalhos ou



treinamentos que serão realizadas nas aulas;

- 5.3. **Eventos:** Escreva quais eventos serão realizados no decorrer do projeto;
- 5.4. **Retenção:** Escreva quais ações serão realizadas para reter os alunos;
- 5.5. **Frequência:** Escreva quantas vezes na semana acontecerão os encontros;
- 5.6. **Duração:** Escreva quanto tempo durarão as aulas / encontros.
- 5.7. **Cronograma de Execução:** Elabore um quadro ilustrativo do planejamento de execução do projeto, devendo conter as atividades previstas e os meses que elas serão realizadas.

## 6. DIVULGAÇÃO

- 6.1. **Ações:** Escreva as principais ações estratégicas para divulgar o projeto, tanto para captação de novos alunos;
- 6.2. **Público-alvo:** Qual o público-alvo das ações de divulgação.

## 7. RECURSOS

- 7.1. **Recursos humanos:** Escreva quantas horas semanais serão necessárias para atender as necessidades do projeto;
- 7.2. **Recursos materiais:** Escreva quais materiais serão necessários para execução do projeto. Posteriormente, elabore uma planilha contendo a lista de materiais, especificações técnicas e quantidade por item que serão necessários.
- 7.3. **Recursos de divulgação:** Escreva quais são os recursos necessários para realizar as ações de divulgação do projeto.

## 8. RESULTADOS

- 8.1. Escreva de maneira clara, sucinta e detalhada, os resultados que serão alcançados durante e após o decorrer do projeto. Mencione os indicadores de desempenho qualitativos e quantitativos que poderão ser mensurados. Aborde os benefícios sociais, esportivos, culturais e educacionais esperados.

## 9. AVALIAÇÃO

- 9.1. **Monitoramento:** Escreva de qual maneira será feita a avaliação dos resultados.
- 9.2. **Ferramentas de controle:** Cite as ferramentas que serão utilizadas para monitorar a execução do projeto e a evolução dos alunos. (ex.: relatórios, dossiês, fichas de inscrição, atas, listas de presença, formulários etc.)
- 9.3. **Indicadores de Eficácia e Eficiência:** Escreva como será avaliado os seguintes aspectos: satisfação dos alunos, qualidade do serviço prestado, desempenho, percentual de reclamações, taxa de retenção, etc.



**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026**  
**PROCESSO Nº 48/2026**

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO GERAL**

A \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA:**

1. Que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
2. Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
3. Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
4. Que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;
5. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;
6. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 1988;
8. Que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
9. Que na composição societária não existe participação de dirigente e/ou empregados da entidade promotora da licitação;
10. **Declaração do proponente de que tem ciência de que o seu credenciamento e possível seleção para integrar o credenciamento não gera direito subjetivo a sua efetiva contratação; de que conhece e aceita incondicionalmente as regras do presente edital, responsabilizando-se 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;**
11. O e-mail: \_\_\_\_\_, como sendo o oficial da licitante para recebimento de comunicações, convocações e notificações.



12. Que caso vencedora os dados do representante legal da licitante que deverão constar na minuta do contrato para formalização são: Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_

(LOCAL), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador).

\_\_\_\_\_



**ANEXO VI – MINUTA DO  
CONTRATO CONTRATO Nº  
\*\*/2026**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026  
PROCESSO Nº 48/2026**

**CREDCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOAS JURIDICAS) INTERESSADOS EM REALIZAR OFICINAS PEDAGOGICAS E OFICINAS DE APRENDIZAGEM COLABORATIVA EM SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS NO AMBITO DO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICPIO DE QUELUZ/SP.**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZ**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº, com sede na Rua Prudente de Moraes, 100, Centro, Queluz – SP, CEP 12800-00, neste ato representada pelo Sr., PREFEITO MUNICIPAL, brasileiro, solteiro, portador do RG nº \*\*\*\*\* e do CPF/MF nº \*\*\*\*, domiciliado em QUELUZ/SP.

**CONTRATADA: \*\*\*\*\***, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \*\*\*\*\*, com sede na Rua \*\*\*\*\* , telefone: \*\*\*\*\* , e-mail: \*\*\*\*\* , doravante denominada CONTRATADA, e neste ato representada pelo Sr(a). \*\*\*\*\* , que exerce a função de \*\*\*\*\* , portador do RG nº \*\*\*\*\* e do CPF/MF nº \*\*\*\*.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Este instrumento tem por objeto a contratação, com fundamento no artigo 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, do(a) **CONTRATADO(A)** acima qualificado para prestar serviços à Prefeitura Municipal de Queluz, por meio da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, para a apresentação de oficinas nas temáticas \*\*\*\*\* (preencher conforme modalidade), direcionada pela **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, de acordo com a proposta apresentada e classificada pela ocasião do credenciamento que precede este ajuste e do seu respectivo Edital, seu Termo de Referência e Anexos, que dele são parte integrante para todos os fins e independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR CONTRATUAL**

2.1. O valor estimado deste Contrato é de R\$ \*\*\*\*\* , considerando que o(a) **CONTRATADO(A)** receberá o valor de R\$ \*\*\* (\*\*\*\*) por hora de oficina efetivamente realizada, totalizando cerca de \*\* (\*\*) horas por semana.

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

2.3. Os valores previstos são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado



da data de publicação deste Edital. Decorrido este prazo, os valores poderão ser reajustados, mediante a aplicação de índice adequado ao objeto, exclusivamente para o caso de prorrogação do Edital.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

3.1. A inexecução total ou parcial do contrato acarretará à aplicação, nos termos do disposto nos artigos nº 155 e 156 da Lei Federal 14.133/21 e Decreto Municipal nº.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

3.2. As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria, são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

### **CLAUSULA QUARTA - DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM**

---



4.1. Fica convencionado que todos os resultados que possam gerar direitos do autor, tais como, mas não limitados a documentos, pesquisas, projetos, dados e elementos de informação pertinentes aos trabalhos desenvolvidos, pertencerão a Secretaria de Educação em caráter permanente, nos termos do Art. 93, da Lei nº. 14.133/2021.

4.2. Fica igualmente convencionado que o oficinairo autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens obtidas, bem como as obtidas por terceiros onde estejam fixadas sua imagem com a finalidade de divulgação por qualquer tipo de mídia, das atividades institucionais da Secretaria de Educação.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO**

5.1. As Secretariade Educação exercerão a fiscalização dos serviços contratados, bem como a fiscalização no cumprimento da atividade proposta e das condições de contrato.

5.2. A frequência mínima exigida do oficinairo será de 90% das aulas atribuídas por contrato; exceto nos casos justificados por impedimento do oficinairo ou seu dependente legal, comprovada por atestado médico (doença/impedimento do próprio oficinairo).

5.3. A tolerância de atraso para início da aula será de, no máximo, 5 (cinco) minutos bem como, também, para antecipação do encerramento da aula, atrasos superiores serão anotados como não cumprimento integral da atividade.

5.4. O oficinairo se obriga a efetuar a prestação dos serviços estabelecida no Credenciamento e respectivo Edital, na forma, condição e prazo pactuado, empregando sempre a melhor técnica disponível e cumprindo rigorosamente os serviços convencionados.

5.5. A participação do oficinairo nas atividades correlatas promovidas pela Secretariade educação , agendadas e comunicadas com antecedência ao orientador, serão registradas para fins de avaliação.

5.6. Cabe ao oficinairo dispensar tratamento respeitoso e adequado aos alunos e funcionários dos locais onde ocorrem as oficinas, zelando pelo local, equipamentos e demais recursos físicos disponibilizados para a realização da oficina.

5.7. Quando for o caso, se a Secretaria fornecer materiais para a realização da oficina, o oficinairo se obriga a zelar por sua utilização, evitando perdas e desperdício, bem como devolvendo para a Secretaria de Educação os materiais não utilizados.

### **CLÁUSULA SEXTA - DESCRENCIAMENTO**

6.1. O Credenciamento poderá ser cancelado antes da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, a qualquer tempo, desde que justificado e informado à outra parte com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do encerramento pretendido.

---



6.2. Caso o oficineiro solicite a rescisão contratual do Contrato de Prestação de Serviços após início da oficina, por motivos pessoais, mesmo por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, interrompendo a realização da(s) oficina(s) ou alterando as condições de realização que causem impacto contratual, ficará imediatamente suspenso das demais convocações no ano vigente.

6.3. Em caso de inexecução do contrato sem justificativa, o contrato será rescindido encaminhado para cumprimento das penalidades legais.

6.4. Fica assegurado à Secretariade educação, uma vez rescindido o contrato, o direito de transferir o objeto do mesmo a terceiros, sem qualquer consulta ou interferência do oficineiro, o qual responderá na forma legal e contratual pelo inadimplemento que tenha dado causa a rescisão.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.**

7.1. O presente Contrato terá vigência de **XX/XX/2026 à XX/XX/2026**.

7.2. As atividades serão desenvolvidas de acordo com a proposta do(a) **CONTRATADO(A)**, as diretrizes definidas nas atividades de planejamento e os cronogramas estabelecidos no Termo de referência que integrou o Edital de Credenciamento que precedeu o presente ajuste e dele faz parte integrante.

7.3. Este instrumento poderá ser prorrogado para um período de vigência equivalente, limitado a 24 (vinte e quatro) meses.

7.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

7.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **CLÁUSULA OITAVA - SUBCONTRATAÇÃO.**

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA NOVA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

9.1. Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

10.1. A previsão orçamentária, bem como os contratos originados deste Edital de Credenciamento admitem alterações, por acréscimos ou supressões ao quantitativo do objeto, nos estritos termos da legislação vigente, com emissão de nota de empenho complementar, se for o caso.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---



11.1. Os pagamentos serão realizados em até 15 (quinze) dias úteis, mediante apresentação da documentação necessária, inclusive aquela comprobatória da execução dos serviços, mensalmente, notadamente aquela especificada no Termo de Referência que integra o Edital de Credenciamento que precedeu este Contrato, e regularmente atestada pelo fiscal deste Contrato.

11.1.1. Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte do(a) **CONTRATADO(A)**, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

11.2. O(A) **CONTRATADO(A)** deverá abrir conta bancária própria e única no Banco do Brasil ou em outra instituição financeira que a **CONTRATANTE** indicar, para recebimento dos valores decorrentes da execução deste Contrato. Caso já possua conta com estas especificações, não haverá a necessidade de nova abertura.

11.3. Será aplicação compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do empregado público e/ou servidor que deu causa ao atraso nos pagamentos, nos termos legais.

11.3.1. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária a ser referenciada no Contrato.

11.3.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo(a) **CONTRATADO(A)**.

11.4. Os pagamentos serão realizados pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Queluz.

11.5. Não haverá antecipação de pagamento sem a correspondente contraprestação do fornecimento do objeto.

11.6. Nenhum pagamento será feito ao(à) **CONTRATADO(A)** no caso de haver sido multada, antes de paga ou a partir da sua reapresentação.

11.7. Na documentação discal deverá constar a indicação do número do processo administrativo e do edital de credenciamento.

11.8. Quaisquer pagamentos não isentarão o(a) **CONTRATADO(A)** das responsabilidades contratuais e nem implicarão em aceitação dos serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE**

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

---



12.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RECURSOS FINANCEIROS**

1.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do (s) recurso(s) financeiro(s) conforme dotações classificadas e codificadas descritas abaixo:

Secretariade Educação: nº191, fonte 01, outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Empenho nº \_\_/2026, valor global R\$ \*\*\*\*\*

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA PARTES**

14.1. A **CONTRATANTE** se compromete, durante a vigência do presente Contrato, a:

14.1.1. Fornecer ao **CONTRATADO** todas as condições necessárias ao perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.

14.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

---



- 14.1.3. Designar fiscal para acompanhar a fiel execução do respeito termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este Contrato.
- 14.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o Contrato.
- 14.1.5. Proceder à solicitação do pagamento do Contrato, na forma e no prazo pactuados.
- 14.1.6. Comunicar em tempo hábil ao(à) **CONTRATADO(A)** os serviços a serem executados.
- 14.1.7. Supervisionar e fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços.
- 14.1.8. Realizar, além das atividades de planejamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas, também quanto à sua efetividade, comunicando ao(à) **CONTRATADO(A)** quando houver parecer desfavorável, inclusive para fins de liberação de pagamento, com o motivo e período, e buscando a solução dos problemas.
- 14.1.9. Promover o recebimento do objeto contratual na forma especificada no art. 140, inciso I, da Lei Federal n 14.133/2021.
- 14.1.10. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- 14.1.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- 14.1.12. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 14.1.13. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 14.1.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 14.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do
-



Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.2 . **DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)**

14.2.1. O(A) **CONTRATADO(A)** se compromete a:

14.2.2. Prestar os serviços especificados no Termo de Credenciamento Profissional.

14.2.3. Assumir integral responsabilidade pela boa execução dos serviços, assim como pelo cumprimento dos elementos constantes do processo administrativo relacionado ao presente Contrato.

14.2.4. Disponibilizar à **CONTRATANTE**, de acordo com as necessidades desta, a quantidade integral de horas de serviços a serem executadas.

14.2.5. Observar a legislação vigente durante a execução dos serviços objeto do Termo de Credenciamento.

14.2.6. Executar com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao objeto do Contrato, por sua conta e risco, sob sua total responsabilidade.

14.2.7. Levar ao conhecimento da **CONTRATANTE** as irregularidades de que tiver ciência em razão da execução deste Contrato.

14.2.8. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público, colocado à sua disposição para a execução do objeto deste Contrato.

14.2.9. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

14.2.10. Tratar com humanidade e respeito toda e qualquer pessoa com quem mantiver contato em decorrência da execução deste Contrato.

14.2.11. Não delegar a terceiros as atribuições que sejam de sua competência e responsabilidade em decorrência da execução deste Contrato.

14.2.12. Não compelir ou aliciar pessoas com que se relacione em razão deste Contrato, no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político.

14.2.13. Não retirar, sem prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, qualquer documento ou objeto, que não seja de sua propriedade, do local onde executa o objeto deste Contrato.

14.2.14. Não opor resistência injustificada à execução dos serviços objeto deste Contrato.

14.2.15. Não praticar comércio de compra e venda de bens e/ou serviços no recinto do local onde executa o objeto deste Contrato.

14.2.16. Não se valer do presente Contrato para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da Administração Pública.

14.2.17. Não utilizar pessoal ou recursos materiais do local onde executa os

---



serviços objeto deste Contrato, colocados à sua disposição em razão deste, para serviços ou atividades particulares.

14.2.18. Não exercer quaisquer atividades incompatíveis com a execução do presente Contrato.

14.2.19. Não aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, em razão da execução do presente Contrato.

14.2.20. Não proceder de forma desidiosa, assim entendida a falta ao dever de diligência na execução deste Contrato.

14.2.21. Não praticar durante a execução deste Contrato, ofensa física ou verbal, a qualquer pessoa.

14.2.22. Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido.

14.2.23. Sensibilizar os participantes para as atividades.

14.2.24. Desenvolver as atividades elaboradas de acordo com as diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo.

14.2.25. Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade destes.

14.2.26. Zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas com qualidade.

14.2.27. Zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, quando for o caso, os quais deverão ser mantidos em adequadas condições de uso e em perfeito funcionamento.

14.2.28. Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades.

14.2.29. Ser assíduo e pontual.

14.2.30. Submeter-se às reuniões de planejamento junto à Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Queluz.

14.2.31. Manter durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por ocasião do credenciamento e da contratação.

14.2.32. Cumprir as obrigações assumidas em contrato que decorra do Edital de Credenciamento que antecedeu este ajuste, nos prazos avençados e qualidade exigida.

14.2.33. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios de atividades que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto.

---



## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA PARTES DA ANTICORRUPÇÃO**

15.1. Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

16.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

16.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

16.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

16.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

16.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

---



16.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

16.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

15.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

16.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

16.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CASOS OMISSOS**

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

18.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Queluz para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

Queluz, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



---

Prefeito Municipal  
Contratante

---

\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
Contratada

Testemunhas:

---

Nome:  
RG:

---

Nome:  
RG:

---



**ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
(CONTRATOS)**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZ – CNPJ:  
CONTRATADA: \*\*\*\*\*, CNPJ \*\*\*\*\*  
CONTRATO N° (DE ORIGEM): \*\*/2026 – PROCESSO N° /2026 –  
CREDENCIAMENTO N° 02/2026.**

**CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOAS JURIDICAS)  
INTERESSADOS EM REALIZAR OFICINAS PEDAGOGICAS E OFICINAS  
DE APRENDIZAGEM COLABORATIVA EM SERVIÇOS A SEREM  
DESENVOLVIDOS NO AMBITO DO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO  
INTEGRAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE  
QUELUZ/SP.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1 Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 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 n° 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2° das Instruções n°01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- 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.

**Queluz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

---



**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: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) 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).*

---