DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Convocação 3
Licitações e Contratos 6
Credenciamento 6

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cafelândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cafelândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cafelandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA N.º 0111/2026-TFMCS, DE 14 DE ABRIL DE 2026.

INSTITUI A COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS PARA CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS NA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE ADESÃO, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS NO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA.

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, incisos V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP,

RESOLVE:

Art. 1º Institui a comissão de credenciamento e análise das propostas para credenciamento de interessados na celebração de contrato de adesão, com o objetivo de contratar oficineiros para a prestação de serviços em oficinas no município de Cafelândia, no edital nº 003/2025 - DMASCD.

Art. 2º A Comissão de Credenciamento e Análise das Propostas será composta pelos seguintes servidores, presidida pelo primeiro membro:

a) Patrícia Palmezan Ribeiro, CPF: 217.XXX.XXX-13;

b) Cristiane de Oliveira Cardoso, CPF: 253.XXX.XXX-77;

c) Paulo Henrique Spitaleti, CPF: 310.XXX.XXX-81;

d) Tiago Martins Monteiro, CPF: 350. XXX.XXX-13;

e) Ana Lucia Garcia Parro, CPF: 325.XXX.XXX-12.

Parágrafo Único: Nos impedimentos eventuais do Presidente, o mesmo deverá indicar outro membro da Comissão para presidir a comissão de avaliação.

Art. 3º Os trabalhos da Comissão de Credenciamento e Análise das Propostas, órgão legal de deliberação coletiva, serão executados sem prejuízo das atribuições funcionais de seus integrantes.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando, em especial, a Portaria nº 115/2025-TFMCS, de 25 de março de 2025.

Gabinete da Prefeita, aos 10 (dez) dias do mês de abril de 2026.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na forma da lei.

JESSICA SABRINA NUNES DE SOUZA
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CENTENARIO 1926-2026

CONVOCAÇÃO – PROGRAMA G.E.R.A. - BACURITI
Geração de Emprego, Renda e Aprendizado
Lei Complementar Municipal nº 134/2022

A Prefeitura do Município de Cafelândia, por meio da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, através da Coordenadoria de Proteção ao Trabalho, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo do Programa G.E.R.A., para comparecimento obrigatório, conforme disposto no edital vigente.
Os candidatos convocados deverão comparecer impreterivelmente até quinta-feira, às 15h, (16/04/2026) munidos de documento oficial com foto, comprovante de residência atualizado e demais documentos exigidos no edital, em original e cópia simples.

Local de Comparecimento:
Sala do Empreendedor
Av. do Café, nº 09 – Centro
Horário de Atendimento:
Das 08h às 15h

ATENÇÃO:
O não comparecimento no prazo estabelecido ou a não apresentação da documentação exigida implicará na desistência automática da vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado, respeitada a ordem de classificação

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO
1	**Geice Gabriela Soares***	382.***.***-58	56
2	Lidiana Cristina da Silva Aguiar	318.***.***-50	49

*Candidato já participante do Programa G.E.R.A. na presente data, não convocado nesta etapa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CENTENARIO 1926-2026

CONVOCAÇÃO – PROGRAMA G.E.R.A. - CIDADE
Geração de Emprego, Renda e Aprendizado
Lei Complementar Municipal nº 134/2022

A Prefeitura do Município de Cafelândia, por meio da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, através da Coordenadoria de Proteção ao Trabalho, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo do Programa G.E.R.A., para comparecimento obrigatório, conforme disposto no edital vigente.
Os candidatos convocados deverão comparecer impreterivelmente até quinta-feira, às 15h (16/04/2026), munidos de documento oficial com foto, comprovante de residência atualizado e demais documentos exigidos no edital, em original e cópia simples.

Local de Comparecimento:
Sala do Empreendedor
Av. do Café, nº 09 – Centro
Horário de Atendimento:
Das 08h às 15h

ATENÇÃO:
O não comparecimento no prazo estabelecido ou a não apresentação da documentação exigida implicará na desistência automática da vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado, respeitada a ordem de classificação

POSIÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO
1	Roselaine Pierangelo	300.***.***-47	56
2	Taís Fernanda Alves França	438.***.***-67	56
3	Cristina Ferreira Marques de Britto	366.***.***-50	56
4	Vanda da Silva Santos	360.***.***-59	54
5	Maraísa Cristina Rufino	350.***.***-56	54
6	Priscila Fidelis Jacinto	482.***.***-74	52
7	Larissa Ribeiro de Almeida	235.***.***-55	52
8	Alessandra Cristina Batista	358.***.***-98	51
9	Marli da Silva Soares	327.***.***-05	51
10	Solange Rodrigues	362.***.***-88	51
11	Maria de Lourdes Esposito	319.***.***-80	51
12	Wesley Fernando Machado	367.***.***-90	49
13	Ilene Ramos Costa da Silva	357.***.***-41	49
14	Ana Paula Ferreira Campos	360.***.***-75	49
15	Ioly Santos do Nascimento de Oliveira	421.***.***-20	49
16	Bruna Mireno dos Santos	421.***.***-69	49
17	Letícia Cristina Corrêa Francisco	427.***.***-60	49
18	Nercio Sacchi Neto	465.***.***-86	47

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CENTENARIO 1926-2026

CONVOCAÇÃO – PROGRAMA G.E.R.A. - VILA SIMÕES
Geração de Emprego, Renda e Aprendizado
Lei Complementar Municipal nº 134/2022

A Prefeitura do Município de Cafelândia, por meio da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, através da Coordenadoria de Proteção ao Trabalho, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo do Programa G.E.R.A., para comparecimento obrigatório, conforme disposto no edital vigente.
Os candidatos convocados deverão comparecer impreterivelmente até quinta-feira, às 15h (16/04/2026), munidos de documento oficial com foto, comprovante de residência atualizado e demais documentos exigidos no edital, em original e cópia simples.

Local de Comparecimento:
Sala do Empreendedor
Av. do Café, nº 09 – Centro
Horário de Atendimento:
Das 08h às 15h

ATENÇÃO:
O não comparecimento no prazo estabelecido ou a não apresentação da documentação exigida implicará na desistência automática da vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado, respeitada a ordem de classificação

POSIÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO
1	Caroline Alves Ribeiro	421.***.***-70	56
2	Tainá dos Santos Júlio	454.***.***-40	56
3	Luana Cristina Ferreira do Espírito Santo	405.***.***-54	51
4	Tereza Fernandes de Souza	355.***.***-90	51

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

EDITAL

INEXIGIBILIDADE Nº 13/2.026 - DMASCD

CHAMAMENTO PÚBLICO

CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS

PROCESSO Nº 029/2026

1. PREÂMBULO:

1.1. O **Município de Cafelândia**, por meio da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento - DMASCD, CONVOCA e torna público que realizará o CREDENCIAMENTO de interessados para celebração de contrato administrativo, com o objetivo de contratar oficineiros para a prestação de serviços em oficinas, conforme descrito neste Edital, demais anexos, e de acordo com as seguintes condições:

1.2. As contratações serão realizadas em conformidade com o Art. 74, inciso IV e Art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. Os interessados deverão protocolar fisicamente os documentos de habilitação e propostas no setor de protocolo do Paço Municipal, localizado na Av. Jacob Zucchi, nº 200, Centro. Alternativamente, os documentos poderão ser protocolados através do e-mail oficineiros@cafelandia.sp.gov.br.

1.3.1. Será considerada, para fins de ordem de protocolo, a data e horário de recebimento no protocolo físico ou eletrônico, prevalecendo o registro oficial do Município.

1.3.2. O presente credenciamento será realizado em duas etapas não excludentes, sendo a 1ª Etapa realizada para início das oficinas à conforme cronograma estabelecido no item 22 e a 2ª Etapa considerada como credenciamento permanente nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

a. O envelope, devidamente lacrado, deve conter na parte externa o nome do proponente e a proposta desejada, juntamente com os documentos de habilitação listados neste edital.

a.1 1ª Etapa (Credenciamento inicial) - O período de inscrições terá início no dia **15 de abril de 2.026, às 8h**, e se encerrará no dia **24 de abril de 2.026, às 16h00m**.

a.2 2ª Etapa (Credenciamento permanente) - O período de inscrições terá início no dia **15 de abril de 2.026, às 8h**, e se encerrará no dia **15 de abril de 2.027, às 16h00m**.

1.4. Findo o prazo descrito na alínea “a.2”, não serão realizados credenciamentos, salvo na hipótese de nova convocação, também por prazo certo.

1.5. O prazo descrito na alínea “a.2” que trata do Credenciamento Permanente poderá ser prorrogado a critério da DMASCD com vistas a obtenção de novos interessados, devendo ser publicado o despacho de prorrogação antes do término da sua vigência.

2. DO OBJETO

2.1. Este edital tem como objetivo o credenciamento de Microempreendedores Individuais (MEI) interessados em atuar como OFICINEIROS, apresentando propostas nas modalidades Oficinas Culturais, Oficinas Esportivas e Oficinas de Atividades Socioeducativas, organizadas em Áreas de Atuação e respectivos segmentos, conforme detalhamento constante no Anexo V.

2.2. As atividades serão realizadas dentro da estrutura da DMASCD, e em situações nas quais a Diretoria figure como parceira.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A DMASCD tem a prerrogativa legal de promover ações recreativas e formativas nas

diversas Áreas de Atuação previstas no Anexo V deste edital.

3.2. Os serviços contratados serão realizados sem exclusividade, cabendo à DMASCD, segundo critérios de oportunidade e conveniência, de acordo com sua estratégia de atuação, decidir sobre os dias, horários e locais a serem realizadas as oficinas.

3.3. Não poderá participar deste credenciamento aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Cafelândia ou da DMASCD ou com agente público que desempenhe função na Comissão ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme inciso IV, do Art. 14, da Lei federal nº 14.133/21.

3.4. As especificações técnicas dos serviços e as condições gerais de execução encontram-se descritas no presente edital e anexos dos demais itens deste edital.

4. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

4.1. São requisitos e condições básicas de habilitação, credenciamento, contratação e vigência do contrato:

a. pessoa jurídica devidamente inscrita junto a Receita Federal do Brasil, constituída na forma de **microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI** que seja apto ao exercício de atividade compatível e pertinente ao objeto da prestação de serviços deste regulamento de Credenciamento, nos termos deste edital;

b. atender a todas as condições estabelecidas neste Edital;

c. não ser agente público do Município de Cafelândia;

d. não estar o interessado em mora ou inadimplente com o Município, nem lhe ter causado prejuízo não ressarcido;

e. não ter sido descredenciado, nem ter contrato anterior rescindido por iniciativa do Município, salvo mediante apresentação de justificativa aceita pelo Município;

f. não ser agente cultural titular, suplente ou integrante da composição do Comissão Mista de Credenciamento, em atual exercício;

g. possuir a qualificação técnica necessária para a execução e cumprimento do projeto.

5. DAS CARGAS HORÁRIAS

5.1. Os profissionais interessados poderão requerer o seu credenciamento como OFICINEIROS, de acordo com sua formação e disponibilidade de horário, conforme descrito abaixo:

5.1.1 15h semanais: divididas em cinco dias à critério da DMASCD, conforme necessidade da Administração;

5.1.2 30h semanais: divididas em cinco dias à critério da DMASCD, conforme necessidade da Administração.

5.2. No requerimento de credenciamento os interessados indicarão a carga horária e a sua apresentação pressupõe o aceite das condições aqui estabelecidas.

5.3. A duração das oficinas poderá ser adaptada, dentro dos períodos definidos, conforme interesse da Administração Pública.

5.4. A duração, local, os dias, horários e carga horária das oficinas serão definidos em conjunto com a coordenação responsável pelo gerenciamento deste edital, considerando o horário de funcionamento do local em que ocorrerá a oficina, o interesse público e o devido cumprimento do cronograma do projeto, que é estabelecido após a convocação do oficineiro.

5.5 A distribuição de carga horária ficará a critério da DMASCD e Diretoria Municipal de Educação - DME.

5.6 As oficinas serão oferecidas gratuitamente e realizadas sob demanda para grupos de no mínimo 05 pessoas.

6. DA HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

6.1. O credenciamento será realizado em duas fases distintas e sucessivas:

I – análise da habilitação jurídica e regularidade fiscal do proponente;
II – análise da proposta técnica apresentada.

6.2. **Para fins de habilitação no credenciamento, os interessados deverão apresentar, juntamente com o envelope de inscrição, os seguintes documentos:**

6.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, ou outro ato constitutivo de empresa registrado em órgão competente, ou ainda Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

6.2.2. **Empresas constituidas como MEI acessar através do link:** (https://mei.receita.economia.gov.br/certificado/login?nextRoute=%2Fconsulta)

6.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

6.2.4. Prova de Regularidade junto à Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou Certidão Conjunta RFB/ PGFN; (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir)

6.2.5. 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; (https://www.tst.jus.br/certidao1)

6.2.6. Prova de regularidade através de certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao ISSQN;

6.3. Somente serão analisadas as propostas dos proponentes que atenderem integralmente aos requisitos de habilitação previstos neste edital.

6.4. **A proposta de trabalho consiste na apresentação do plano de oficina, conforme modelo constante no Anexo I**, devendo contemplar todas as informações exigidas no referido formulário, deverá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação.

6.4.1. Deverão ser observados, nas propostas, os conteúdos especificados para cada **Área de Atuação**, dentro da respectiva modalidade, considerando os segmentos a ela vinculados, conforme Anexo V.

6.5. **Os proponentes deverão apresentar juntamente com as propostas, os seguintes documentos**:

6.5.1 Declaração de Pleno Atendimento, conforme Anexo IV;

6.5.2 Atestado de Capacidade Técnica que demonstre capacidade na execução de serviços similares fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

6.5.3 Outros comprovantes de conhecimento e experiência na respectiva modalidade, mediante certificados, portfólio entre outros;

6.6. A não apresentação de qualquer dos documentos de habilitação implicará na inabilitação do proponente, não sendo admitida a análise da proposta.

6.7. Não serão aceitas inscrições que possuam conteúdo que desvalorizem, incentivem a violência ou exponham as pessoas à situação de constrangimento, bem como manifestações de homofobia ou discriminação racial, apologia ao crime previsto em Lei ou manifestações políticas/partidárias.

6.8. Serão desclassificadas as propostas que desrespeitem os direitos humanos e a diversidade cultural, com qualquer forma de discriminação.

6.9. É assegurado o direito ao pleito das vagas a qualquer interessado que preencha as exigências estabelecidas neste Edital, vedada à cessão ou transferência do Contrato de Prestação de Serviço, total ou parcial, bem como a subcontratação parcial do objeto.

6.10. As oficinas serão ministradas nos espaços vinculados à DMASCD e DME, ou ainda em espaços próprios vinculados aos credenciados mediante autorização da DMASCD, nos períodos matutino, vespertino e noturno, em conformidade com as demandas locais no período de vigência deste Edital.

6.10.1. Na elaboração da proposta o interessado deverá selecionar a diretoria de seu interesse, podendo selecionar a Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento **– DMASCD** ou a Diretoria Municipal de Educação – **DME** ou ainda selecionar ambas, caso tenha interesse em desenvolver atividades nas duas diretorias de forma simultânea, respeitando as determinações e horários.
6.11. As propostas apresentadas deverão ter carga horária mínima de 15 (quinze) horas semanais, sendo os horários e dias definidos em conjunto com a DMASCD.
6.12. As propostas poderão sofrer adequações a fim de atender às demandas latentes e de acordo com o contexto das atividades ofertadas, a critério da DMASCD.
6.13. As atividades propostas deverão ser adaptáveis para espaços diversos, como auditórios, salas multiuso, espaços alternativos, salões comunitários e ambientes externos.
6.14. Serão expedidas declarações de participação para alunos que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas oficinas formativas, com comprovação mediante lista de presença efetuada pelo oficineiro.
6.15. A Declaração deverá ser assinada pelo oficineiro em conjunto com a Chefe do Poder Executivo e DMASCD, ou DME, quando for o caso.
6.16. Serão aceitas até três propostas por interessado, considerando as Áreas de Atuação descritas no Anexo V.
6.17. O proponente deverá indicar expressamente, no ato da inscrição, o(s) **Área(s) de Atuação** e o(s) respectivo(s) **segmento(s)** para o(s) qual(is) pretende se credenciar, sendo vedada atuação em segmento diverso sem prévia habilitação.

7. DA COMISSÃO MISTA DE CREDENCIAMENTO E DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS
7.1. A Comissão Mista de Credenciamento será composta por servidores efetivos do município de Cafelândia, vinculados a DMASCD e DME, que serão nomeados por portaria, a ser publicado no Diário Oficial do Município.
7.2. Para tomada de qualquer decisão, deverão estar presentes no mínimo 03 (três) membros da Comissão Mista de Credenciamento.
7.3. Nenhum membro da Comissão Mista de Credenciamento poderá, de forma alguma, ter quaisquer vínculos profissionais ou de parentesco com os proponentes.
7.4. À Comissão Mista de Credenciamento compete conferir se as inscrições obedecem às exigências expressas deste Edital.
7.5. A relação de Credenciados será publicada no site da prefeitura municipal de Cafelândia, link (https://www.cafelandia.sp.gov.br/), PNCP e no Diário Oficial do Município – DOM, link (https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia).
7.6. Os candidatos serão credenciados de acordo com a **Área de Atuação indicada no ato da inscrição**, sendo vedada alteração posterior.

8 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO
8.1. A seleção será realizada pela Comissão Mista de Credenciamento, mediante análise documental e de portfólio do proponente que seguirá os seguintes critérios de pontuação:

Nº	Critério	Pontuação
1	Proposta da Oficina: objetivos, clareza e qualidade da proposta. Deverá ser analisado se as ações previstas no plano de trabalho estão coerentes com a execução e ainda verificar a viabilidade da proposta, com análise da metodologia, da previsão de atendimento ao público e capacidade técnica para a realização da oficina.	Até 30 (trinta) Pontos

Nº	Critério	Pontuação
2	Tempo de experiências em atividades artístico pedagógicas: serão analisadas as ações realizadas em instituições públicas, privadas, comunitárias e/ou coletivas: Até 03 (três) anos	Até 05 (cinco) Pontos
3	Relevância do Currículo e atividades realizadas ao longo da vida profissional, com relevância pública.	Até 10 (dez) pontos
4	Participação em Projetos/Programas promovidos pela Prefeitura Municipal, através de editais de chamamento público.	Até 05 (cinco) pontos.
PONTUAÇÃO MÁXIMA: ATÉ 50 (CINQUENTA) PONTOS		

8.2. Para cada um dos critérios acima, somente será atribuída uma nota, perfazendo um total máximo possível de 50 (cinquenta) pontos. Para ser classificado, o proponente deverá atingir o mínimo de 25 (vinte e cinco) pontos.

8.3. A ordem de classificação será estabelecida de acordo com a pontuação obtida, **por Área de Atuação**, observada a respectiva modalidade, conforme Anexo V.

8.3.1 Ocorrendo empate entre os interessados na mesma **Área de Atuação**, será considerado como critério de desempate a ordem de protocolo das inscrições.

9. DA REMUNERAÇÃO E DO PAGAMENTO

9.1. Cada OFICINEIRO receberá o valor de R$ 25,00 (vinte e cinco reais) por hora efetivamente trabalhada e devidamente comprovada;

9.2. O valor é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei, e abrange todos os custos e despesas diretas ou indiretas necessárias à realização da oficina, inclusive, deslocamentos e os insumos necessários, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for;

9.3. O valor referente às oficinas será pago mediante apresentação de nota fiscal a ser emitida após a emissão da nota de empenho pela DMASCD;

9.4. O valor a ser recebido será estabelecido mediante a apresentação de relatório de frequência e comprovação de horas atividades ministradas, que deverá estar acompanhado de assinatura do responsável pelo local onde a oficina for realizada;

9.5. Os relatórios deverão ser entregues na DMASCD, impreterivelmente até o quinto dia útil do mês subsequente à realização da oficina;

9.6. O pagamento será efetuado na conta corrente informada pelo proponente em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal no setor financeiro da DMASCD.

9.6.1 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 IPCA de correção monetária.

9.7. 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.

9.8. A DMASC 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 DMASCD.

9.9. Os recursos financeiros necessários para o desenvolvimento deste edital são oriundos de créditos orçamentários próprios da DMASCD.

10. DOS RECURSOS

10.1. Após análise dos documentos será realizada a publicação da Relação dos Credenciados,

conforme estabelecido no item 22. Cronograma, e será concedido o prazo de um dia útil, para que qualquer participante manifeste a intenção de recorrer, exclusivamete através do e-mail oficineiros@cafelandia.sp.gov.br.

10.1.1 Havendo quem se manifeste, caberá a Comissão Mista de Credenciamento verificar a tempestividade para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.1.2 A falta de manifestação do interessado quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.1.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias úteis para apresentar as razões por escrito.

10.1.4 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Mista de Credenciamento e enviado para o e-mail oficineiros@cafelandia.sp.gov.br.

10.3. A Comissão Mista de Credenciamento e responderá diretamente aos interessados acerca da revisão das notas em até 03 (três) dias úteis.

11. DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Uma vez procedido o julgamento pela Comissão Mista de Credenciamento e decididos os recursos ou não tendo havido manifestação por parte dos interessados, o Crdenciamento será encaminhado para deliberação da autoridade competente.

11.2. O resultado de cada etapa do Credenciamento será homologado e divulgado, após os respectivos prazos recursais no site da prefeitura municipal de Cafelândia, link (https://www.cafelandia.sp.gov.br/) e no Diário Oficial do Município, link (https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia).

12. DA CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS

12.1. A convocação dos credenciados para prestação dos serviços será realizada conforme a demanda a ser apurada pelo Município de Cafelândia, em conjunto com a Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento – DMASCD, respeitada a disponibilidade orçamentária, observando-se, para cada **Área de Atuação**, a ordem de classificação, a disponibilidade dos credenciados e a compatibilidade do segmento indicado pelo profissional com a necessidade específica da oficina.

12.1.1 O Credenciado que convocado, via e-mail, para assinar o contrato, deverá fazê-lo no prazo de cinco dias úteis.

12.1.2 A assinatura do contrato poderá ser realizada através de assinatura digital utilizando certificados digitais válidos e emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, sendo facultado a Administração a verificação de autenticidade.

12.1.3 O Credenciado que convocado para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado no item 12.1.1, será descredendiado deste processo, sem prejuízo a aplicação das penalidades cabíveis.

12.2. A habilitação neste edital não garante ao proponente que sua proposta seja efetivamente contratada pela DMASCD.

12.3. Para cada oficina, a DMASCD especificará as características necessárias à área de atuação, à compatibilidade do segmento, à ordem de classificação e à demanda existente.

12.4. A contratação dos oficineiros será estabelecida pela DMASCD que deverá especificar as necessidades técnicas das apresentações/ações a serem realizadas, oportunizando-se igualmente a participação dos profissionais, seguindo a lista de classificação.

12.5. A DMASCD irá definir o tipo de apresentação, respeitando a classificação das mesmas dentro da categoria designada.

12.6. As oficinas serão realizadas em ambientes abertos e/ou fechados, a serem definidos pela DMASCD;

12.7. A oficina deverá seguir a carga horária definida pela DMASCD.

12.8. Na hipótese de desistência ou de não comparecimento do interessado, será convocado

o próximo credenciado que atenda a mesma necessidade;

12.9. Caso não haja interesse do público pela oficina oferecida, após 2 (duas) aulas consecutivas com menos de 10% (dez por cento) de suas vagas preenchidas, a oficina poderá ser cancelada pela DMASCD, sendo o respectivo contrato rescindido.

12.10. Nenhuma oficina poderá ter conteúdo sexual, apologia a gênero e a crime previsto em Lei, tais como: tráfico de drogas, pedofilia, entre outros e degradação da condição humana.

12.11. A DMASCD poderá contratar o mesmo credenciado no máximo 03 (três) vezes durante a vigência deste Edital.

12.11.1 Os contratos oriundos deste Credenciamento terão vigência de um ano, contados da data da sua celebração.

12.11.2 O prazo de vigência de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, desde que comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos, sendo ainda permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

12.12. Caso o credenciado não responda à convocação em tempo hábil, desista ou se oponha à prestação de serviço, a DMASCD convocará o próximo profissional constante da Relação de Credenciados.

12.13. Caso ocorra empate no momento do credenciamento inicial será dada preferência ao oficineiro que alcançar a maior nota no item 1, Dos Critérios de Seleção.

12.14. O credenciado convocado poderá declinar da convocação por razão pessoal justificada por até 02 (duas) vezes consecutivas, sem sofrer sanções, devendo a DMASCD convocar novo profissional, obedecendo a ordem estabelecida na Relação de Credenciados, permanecendo o candidato declinante com sua posição inalterada.

13. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

13.1 Ao ser convocado para assinatura do contrato, o credenciado deverá encaminhar, para o e-mail: oficineiros@cafelandia.sp.gov.br a seguinte documentação complementar:

13.1.6 Comprovante de Residência atualizado ou Declaração de Residência devidamente assinada disponível no Anexo III deste Edital;

13.1.7 Termo de Autorização e Cessão de Direitos sobre o uso de Dados Imagem e Voz, disponível no Anexo II deste Edital;

13.1.8 Formulário de pagamento, disponível no anexo VIII deste edital.

13.1.9 Plano de trabalho da Oficina, conforme o modelo a ser disponibilizado pela DMASCD.

13.2. A não apresentação de qualquer um dos documentos listados acima ou sua apresentação em desacordo com o estabelecido no edital implicará no descredenciamento do proponente.

14. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. A extinção será consensual quando o contratado informar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, à DMASCD e a Comissão de Avaliação que pretende deixar a oficina antes de seu término.

14.1.1 Nesta situação, o contratado deverá executar os serviços contratados durante o prazo de 30 (trinta) dias subsequentes, sob pena de aplicação de multa por inexecução parcial.

14.2. Em nenhuma hipótese o contratado pode terceirizar seus horários de atividades. Se for constatada tal hipótese, o contrato do referido proponente poderá ser extinto unilateralmente, sem prejuízo a aplicação das sanções administrativas de que trata o item 18.

14.3. Toda e qualquer divulgação das atividades ofertadas, competirá EXCLUSIVAMENTE a DMASCD para autorização, análise de viabilidade e divulgação em mídias oficiais da Prefeitura Municipal.

14.4. Caso a DMASCD avalie como não satisfatório o rendimento da oficina, bem como a frequência mínima de 05 alunos, poderá ser extinto o contrato.

14.5. Os casos de extinção contratual unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do Art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Os serviços prestados serão avaliados mensalmente por membros designados pela DMASCD para verificação de sua conformidade, podendo ser recusado no todo ou em parte, através de documento que indique a abertura de processo para aplicação de sanção administrativa ou ainda a extinção do contrato.

15.1 Nos processos administrativos ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do Art. 165, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DO DESCREDENCIAMENTO

16.1. O Credenciado poderá, a qualquer momento, solicitar o descredenciamento;

16.2. O Credenciado que desejar iniciar o procedimento de descredenciamento deverá solicitá-lo mediante requerimento escrito, para o e-mail oficineiros@cafelandia.sp.gov.br.

16.3 O pedido de descredenciamento não afetará compromissos já assumidos pelo credenciado, os quais permanecerão válidos e exigíveis.

16.4 A DMASCD poderá, a qualquer momento, descredenciar o profissional que:

a. se recusar, sem justificativa, por 2 (duas) vezes seguidas, a realizar o objeto deste Edital;

b. após haver confirmado o recebimento da ordem de execução de um trabalho e não o executar dentro do prazo estipulado, ressalvadas as sanções contratuais;

c. descumprir qualquer das disposições deste Edital e seus Anexos.

d. Não conseguir manter a frequência dos alunos na oficina ministrada;

e. O descredenciamento por sanção administrativa, poderá impedir o proponente de celebrar novo instrumento no âmbito do Município de Cafelândia pelo prazo de 03 (três) anos.

f. Da decisão de descredenciamento caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis contados da notificação ao credenciado.

16.5. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa, nos termos do Art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO DURANTE A VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

17.1. São obrigações do(a) Credenciado(a)/Contratado(a):

a. Realizar a oficina de acordo com a proposta inscrita;

b. Emitir relatório das atividades realizadas, acompanhado de lista de frequência;

c. Cumprir rigorosamente os prazos para realização dos eventos a partir da convocação emitida pela DMASCD;

d. Garantir a boa qualidade dos serviços;

e. Responsabilizar-se por sua participação nos eventos, através da viabilização de transporte e de equipamentos de uso pessoal, seu e dos demais membros de sua ficha técnica;

f. Manter, durante toda a vigência do credenciamento, os documentos e certidões apresentados, devidamente em dia e atualizados;

g. Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos que vierem a causar à DMASCD ou a terceiros;

h. Prestar contas da execução do serviço mediante apresentação de relatório, lista de frequência e registro fotográfico;

i. Incluir em suas ações de divulgação do serviço a ser prestado, quaisquer que sejam, créditos à DMASCD, obedecendo aos critérios de veiculação das logomarcas estabelecidas, bem como, citar verbalmente no dia do evento e nas entrevistas à imprensa.

j. Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pela DMASCD.
k. É vedada a subcontratação de objeto contratado sem autorização expressa da Administração Pública.
l. É vedado o uso de imagens das oficinas nas redes sociais ou similares sem termo de autorização de uso de imagem, voz e dados emitido pelos participantes e pela DMASCD

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Em caso de descumprimento das regras e obrigações estipuladas neste edital, o Credenciado ficará sujeito ao descredenciamento bem como as seguintes sanções:
a. Advertência
b. Multa;
c. Impedimento de licitar e contratar;
d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.2. Nos processos administrativos para aplicação de sanções ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do Art. 165, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19. DA VIGÊNCIA DA LISTAGEM DE CREDENCIAMENTO

19.1. Este Credenciamento terá vigência até **14/04/2027**.
19.1.1 O prazo descrito no item 19.1 que trata do prazo do Credenciamento Permanente poderá ser prorrogado a critério da DMASCD com vistas a obtenção de novos interessados, devendo ser publicado o despacho de prorrogação antes do término da sua vigência.

19.2. Este credenciamento poderá ser revogado, em prazo inferior ao descrito no item 19.1., alterado ou prorrogado no interesse da Administração Pública Municipal.

19.3. Ao revogar o Edital do Credenciamento, também se extingue a utilização dos registros de credenciamento dele decorrentes.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A inscrição no Edital de Credenciamento para eventual e futura contratação de serviços dispostos no Anexo V implica na prévia, integral e automática concordância das normas deste Edital.

20.2. Dúvidas decorrentes do presente Edital serão esclarecidas mediante consulta, formulada por escrito e enviada para o e-mail oficineiros@cafelandia.sp.gov.br.

20.3. Os casos omissos e decisões sobre eventuais questões relativas a este edital serão apreciados com fundamento na legislação pertinente vigente, pela DMASCD e Procuradoria Geral do Município de Cafelândia.

20.4. A DMASCD se reserva o direito de prorrogar, anular ou revogar o presente edital, sem cabimento de reclamação ou pedido de indenização pelos concorrentes.

21. DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

21.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura da sessão inaugural do credenciamento.

21.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do credenciamento.

21.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por escrito e enviada para o e-mail oficineiros@cafelandia.sp.gov.br.

213.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no credenciamento.

21.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de credenciamento.

21.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do credenciamento.

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

22. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital no Diário Oficial do Município DOM e íntegra do Edital no site da Prefeitura Municipal de Cafelândia	**14/04/2026**
Abertura das Inscrições	15/04/2026
Esclarecimentos e Impugnações	17/04/2026
Período de Inscrições – 1ª Etapa (Credenciamento Inicial)	De 15/04/2026 a 24/04/2026
Divulgação dos Resultados	29/04/2026
Manifestação de Interposição de Recurso	Até às 23h59m do dia 29/04/2026
Período de Recursos	03 (três) dias úteis após a manifestação da interposição do recurso.
Encerramento das Oficinas	**11/12/2026** A critério da diretoria competente, poderão ser realizadas apresentações de produtos culturais, recreativos ou festivais esportivos como ações de encerramento público no mês de dezembro

23. DOS ANEXOS

23.1 São partes integrantes deste Edital de credenciamento os seguintes anexos:

- **a.** Anexo I - Roteiro de Elaboração de Proposta para Oficinas Recreativas/lúdicas e Oficinas Formativa;
- **b.** Anexo II – Termo de Autorização e Cessão de Direitos sobre o uso de Dados Imagem e Voz;
- **c.** Anexo III – Declaração de Residência;
- **d.** Anexo IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento;
- **e.** Anexo V – Descrição das Áreas Culturais;
- **f.** Anexo VI - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
- **g.** Anexo VII – Minuta do Termo de Convocação;
- **h.** Anexo VIII - Formulário de Pagamento Cafelândia;
- **i.** Anexo IX – Termo de Referência.

Cafelândia/SP, 13 de abril de 2026.

MÁRIO HENRIQUE PARREIRA SIMÕES DE SOUZA
DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

ANEXO I

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA PARA OFICINAS

PROCESSO Nº 29/2026

Título da Proposta: O título deve ser capaz de dar uma ideia concisa e clara de sua proposta. **Modalidade:** ( ) Oficinas Culturais ( ) Oficinas Esportivas ( ) Oficinas de Atividades Socioeducativas. **Área de Atuação:**_____ **Segmento**:_____ **Carga Horária Semanal da Oficina:** _____quantidade de horas Diretoria(s): ( ) **DMASCD** ou ( ) **DME** ou ( ) **ambas**
Apresentação: (Deve ser formulado em até cinco linhas e responder às questões): • O que será a oficina? • Há vínculo de sua proposta com a difusão de outras artes transversais (concertos, recitais, mostras, intervenções, exposições, manifestações populares, etc.)? • Há vínculo do seu projeto com a identidade cultural de Cafelândia? (Descreva brevemente o que será a oficina)
Público Alvo: Para quem se destina essa oficina? Identificar o perfil do público alvo: faixa etária, gênero e pré-requisito. (Deve ficar claro quem será beneficiado diretamente com a sua proposta)
Objetivos: • Quais é o objetivo geral e quais são os objetivos específicos para a execução para essa proposta?
Justificativa: (Deve ser formulada de modo a responder, ao menos, a estas questões): • Qual o significado, no meio artístico-cultural, dessa oficina para o público de Cafelândia? • Qual o caráter inovador desta proposta?
Metodologia: (Deve ser formulada de modo a responder, ao menos, a estas questões): • Quais serão os conteúdos ministrados? • Quais as etapas de desenvolvimento da proposta? • Quais os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento da proposta? (materiais didáticos, estrutura física, etc.) • Qual será o cronograma de execução? (quantidade de aulas, duração, conteúdo programático, etc.)
Resultado Esperado: (Descrever, de forma resumida, os resultados esperados com o desdobramento da execução da proposta) • O que se pretende alcançar com a oficina?
Profissionais Envolvidos: Indique o nome e o perfil de cada profissional envolvido, e a participação deste na proposta. (se houver)
Portfólio: Anexar documentos que demonstrem as informações acima prestadas e a experiência do proponente: currículos, clipping de imprensa, fotos, declarações, cartas de apoio, certificações, relação de obras publicadas, declaração/avaliação de cursos e/ou oficinas ministradas, etc.
Local e Data Nome, cargo e assinatura Razão Social da empresa

DEVERÁ SER APRESENTADA FISICAMENTE

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

ANEXO II
TERMO DE AUTORIZAÇÃO E CESSÃO DE DIREITOS SOBRE O USO DE DADOS IMAGEM E VOZ

PROCESSO Nº 29/2026

AUTORIZADOR (A)/PROPONENTE:

Nome Completo:			
RG:		**CPF:**	
Local de Nascimento:		**Data de Nascimento:**	
Estado Civil:		**Profissão:**	
Endereço:			**Nº**
Bairro:		**Cidade:**	**Estado:**
Telefones:	( )	( )	( )
E-mail:			

AUTORIZADA/ENTE PÚBLICO:
Prefeitura Municipal de Cafelândia inscrita no CNPJ sob nº. 46.186.375/0001-99, por meio da **Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento**.

DAS CLÁUSULAS

a. Pelo presente instrumento, o (a) AUTORIZADOR (A) acima qualificado (a), a título gratuito, em caráter definitivo, irrevogável, irretratável e por prazo indeterminado, autoriza a Administração Pública Municipal acima qualificada como AUTORIZADA a utilizar o seu nome, a sua imagem e a sua voz, inclusive na divulgação prévia de eventos e na gravação, reprodução e divulgação simultânea ou futura das imagens, dos dados, sons e voz disponibilizados no ato de inscrição ao Edital de Chamamento Público Nº 0X0/2.026 - DMASCD: **Credenciamento de oficineiros para eventual e futura contratação de prestação de serviços e desenvolvimento de oficinas** (informar as oficinas), bem como as demais informações disponibilizadas nos formulários de Inscrições integrantes deste Edital, bem como as que forem geradas durante a realização das atividades, seja em suas dependências físicas ou em seu favor.

b. A presente autorização contempla o uso do nome da AUTORIZADORA e da sua imagem e voz captadas em vídeo e fotografia, durante as atividades mencionadas no subitem anterior, as quais poderão ser armazenadas, reproduzidas por CDs, DVDs e visualizadas e audíveis por qualquer forma de tecnologia, bem como disponibilizadas em revistas, jornais, livros e outras publicações, painéis, sites, blogs, rádio, televisão, redes sociais e demais mídias físicas ou digitais pela instituição AUTORIZADA.

c. A AUTORIZADORA renuncia desta data a qualquer tempo, ao recebimento de quaisquer remunerações pela autorização objeto deste termo, comprometendo-se livremente a nada exigir da instituição AUTORIZADA, em tempo algum e a qualquer título.

d. Os efeitos legais decorrentes da aut1o2rização, objeto do presente instrumento, obrigam as partes qualificadas no preâmbulo deste, como também a seus sucessores e herdeiros.

e. Fica eleito o foro da Comarca de Cafelândia, Estado de São Paulo, para dirimir as questões oriundas deste termo e que não vierem a ser dirimidas por consenso, renunciando ambas as partes a qualquer outro foro, por mais privilegiado que ele possa ser por decorrência de dispositivo legal ou contratual.

f. Por estar ciente e de acordo com os termos acima elencados, firmo o presente.

Local e Data

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

Nome, cargo e assinatura
Razão Social da empresa

DEVERÁ SER ENVIADA POR E-MAIL APÓS CONVOCAÇÃO

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

PROCESSO Nº 29/2026

Eu, (nome do declarante), portador do CPF n° (...) e RG nº (...) Órgão Expedidor/UF, residente de domiciliado na Rua (...), nº(...), bairro: (...), na cidade (...), CEP (...), declaro, a pedido do interessado para fins de comprovação junto ao Edital de Chamamento Público Nº 0X0/2.026 - DMASCD: **Credenciamento de oficineiros para eventual e futura contratação de prestação de serviços e desenvolvimento de oficinas** (informar as oficinas), que o (a) Sr. (a) (nome do proponente), portador do RG nº (...) Órgão Expedidor/UF, inscrito no CPF n° (...), reside em imóvel de minha propriedade, no seguinte endereço: Rua (...), nº(...), bairro: (...), na cidade de Cafelândia/SC, CEP (...), na condição de:

( ) Membro da família

( ) Imóvel cedido/Comodato

( ) Aluguel sem contrato de locação

( ) Outro:

Declaro ainda que seguem anexas cópias dos comprovantes da referida residência (água, luz, telefone, IPTU ou despesas de condomínio).

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Local e Data
Nome, cargo e assinatura
Razão Social da empresa

DEVERÁ SER ENVIADA POR E-MAIL APÓS CONVOCAÇÃO

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

PROCESSO Nº 29/2026

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ n.º _____, sediada (endereço completo) _____, por meio de seu representante legal (ou procurador) Sr. _____, CPF _____, **declara** que não possuo fato impeditivo que altere os dados para efetivação da sua habilitação no Edital de Chamamento Público Nº 0X0/2.026 - DMASCD: **Credenciamento de oficineiros para eventual e futura contratação de prestação de serviços e desenvolvimento de oficinas**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, e me comprometo a prestar o serviço para o qual for contratado conforme as especificações deste Edital desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.

Declara também, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Declara ainda, que não possui em seu quadro pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Cafelândia ou da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento ou com agente público que desempenhe função na Comissão ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme disposto no item 3.3 do presente Edital.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e Data
Nome, cargo e assinatura
Razão Social da empresa

DEVERÁ SER APRESENTADA FISICAMENTE (junto com os documentos de habilitação)

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS ÁREAS CULTURAIS, ESPORTIVAS E SOCIOEDUCATIVAS

PROCESSO Nº 29/2026
Para fins deste edital, a **Área de Atuação constitui a unidade operacional de credenciamento, classificação, convocação e contratação**, sendo vinculada à respectiva modalidade, enquanto o segmento representa a especialização técnica do profissional dentro da área.

I – OFICINAS CULTURAIS	
ÁREA DE ATUAÇÃO	**SEGMENTO**
ARTES VISUAIS	✓ Artes Plásticas ✓ Cerâmica ✓ Desenhos ✓ Design ✓ Esculturas ✓ Fotografia ✓ Artes Gráficas ✓ Pintura ✓ Grafitagem
DANÇAS E EXPRESSÕES CULTURAIS RITMICAS	✓ Ballet ✓ Contemporânea ✓ Samba ✓ Dança de Salão ✓ Street Dance ✓ Capoeira ✓ Ritmos ✓ Danças Tradicionalistas ✓ Danças Regionais ✓ Danças Urbanas ✓ Outros
LIVRO, LEITURA E LITERATURA	✓ Contação de Histórias ✓ Criação de Histórias ✓ Escrita Criativa ✓ Produção de Livros ✓ Mediação de Leitura ✓ Eventos literários
MÚSICA E SOM	✓ Áreas integradas (Canto/Coral) ✓ Música erudita ✓ Música Instrumental ✓ Música popular ✓ Ritmos e Conjuntos ✓ Iniciação Musical
TEATRO E CIRCO	✓ Teatro Infantil ✓ Montagem de Espetáculos ✓ Expressão Corporal ✓ Arte Circense
CULTURA POPULAR e TRADICIONALISTA	✓ Artesanato ✓ Cultura Afro-Brasileira ✓ Culturas étnicas ✓ Cultura Indígena ✓ Cultura Tradicionalista local e regional ✓ Folclore

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

OFICINAS CRIATIVAS E MANUAIS	✓ Confecção de Bijuterias ✓ Pintura em Tela ✓ Confecção de Pipas ✓ Customização (bonés, camisetas) ✓ Reciclagem Criativa ✓ Trabalhos Manuais
II – OFICINAS ESPORTIVAS	
ÁREA DE ATUAÇÃO	**SEGMENTO**
ESPORTE DESPORTO E RECREAÇÃO	✓ Futebol / Futsal ✓ Vôlei ✓ Handebol ✓ Ginástica ✓ Natação ✓ Artes Marciais (Jiu-jitsu, Capoeira, entre outras) ✓ Yoga ✓ Recreação e Gincanas ✓ Jogos de Tabuleiro (Xadrez, Dama, Ludo, Gamão, etc.)
III – OFICINAS DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS	
ÁREA DE ATUAÇÃO	**SEGMENTO**
INCLUSÃO DIGITAL E TECNOLOGIA	✓ Introdução à Informática ✓ Inclusão Digital ✓ Mídias Sociais ✓ Operação de Aplicativos ✓ Robótica Educacional
CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO PESSOAL	✓ Elaboração de Currículo ✓ Preparação para o Trabalho ✓ Cidadania e Direitos ✓ Convivência Social ✓ Autorretrato e Emoções
TEMAS TRANSVERSAIS E FORMAÇÃO SOCIAL	✓ Educação Ambiental ✓ Convivência Familiar ✓ Protagonismo Juvenil ✓ Valorização da Diversidade ✓ Ética e Cidadania

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

ANEXO VI
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0X0/2.026 – DMASCD
CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS (XXXXX)

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
(Em papel timbrado da empresa/ órgão emitente)

PROCESSO Nº 29/2026

À Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento

Atestamos, para todos os fins de direito, que o proponente (Qualificação: razão social, endereço completo) inscrita sob n° de CNPJ, foi nosso (a) fornecedor (a) de serviços em (especificar o serviço/oficina realizado) no período de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa totalizando XX horas.

O(a) proponente supramencionado (a) cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços prestados, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto contratado, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Local e Data
Nome, cargo e assinatura
Razão Social da empresa

DEVERÁ SER APRESENTADA FISICAMENTE (junto com a proposta)

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

ANEXO VII
MINUTA DO TERMO DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0X0/2.026 – DMASCD: CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS (XXXXX)

O **Município de Cafelândia**, por meio da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento localizada na Av: Jacob Zucchi, nº 200 - Centro | CEP: 16503-000, Cafelândia, neste ato representada por Mário Henrique Parreira Simões de Souza, Diretor Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, doravante denominada CONTRATANTE e XXXXXXXXXXXXXXX, (dados) neste ato representada por XXXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente TERMO, para a realização de (oficina.) XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que será regido pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1. O presente TERMO DE CONVOCAÇÃO tem por objeto a contratação do (qualificar) supramencionado para a realização da oficina _____, segmento _____, modalidade_____, nos termos do Edital de Chamamento Público Nº 0X0/2.026 – DMASCD.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

2. O Credenciado(a) deverá executar as atividades especificadas na descrição da proposta, conforme Anexo I do Edital de Chamamento Público Nº 0X0/2.026 – DMASCD.

2.1 Os serviços serão prestados em dias e horários preestabelecidos pela DMASCD.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

3. Constituem responsabilidades e obrigações neste TERMO:

3.1 Do Contratado

3.1.1 Realizar a oficina de acordo com a proposta inscrita e cumprindo todas as disposições do Edital de Chamamento Público Nº 0X0/2.026 – DMASCD;

3.1.2 Emitir relatório das atividades realizadas, conforme modelo a ser disponibilizado pela DMASCD, acompanhado de lista de frequência;

3.1.3 Cumprir rigorosamente os prazos para realização das oficinas a partir da convocação emitida pela DMASCD;

3.1.4 Garantir a boa qualidade dos serviços;

3.1.5 Manter, durante toda a vigência do credenciamento, os documentos e certidões apresentados, devidamente em dia e atualizados;

3.1.6 Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos que vierem a causar à Secretaria de Cultura ou a terceiros;

3.1.7 Prestar contas da execução do serviço mediante apresentação de relatório, lista de frequência e registro fotográfico;

3.1.8 Incluir em suas ações de divulgação do serviço a ser prestado, quaisquer que sejam, créditos à DMASCD, obedecendo aos critérios de veiculação das logomarcas estabelecidas, bem como, citar verbalmente no dia do evento e nas entrevistas à imprensa.

3.1.9 Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pela DMASCD.

3.1.10 É vedada a subcontratação de objeto contratado sem autorização expressa da Administração Pública.

3.1.11 Nenhuma oficina poderá conter músicas ou danças com conteúdo sexual ou apologia ao tráfico de drogas, pedofilia, ou degradação da condição humana.

3.1.12 O Contratado deverá apresentar as licenças (ECAD, SBAT entre outras) e/ou liberações

ou declarações correspondentes às suas atividades.

3.1.13 O contratado deverá providenciar o material necessário à execução de sua apresentação, salvo as condições estruturais.

3.1.14 Remeter as artes de divulgação para aprovação da DMASCD;

3.1.15 Fornecer nota fiscal dos serviços prestados à Contratante, ainda que avulsa, ficando ciente de que o pagamento ajustado será descontado os impostos e/ou taxas previstas na legislação específica.

3.2 Da Contratante

3.2.1 Comunicar ao contratado (a) a data, o local e horário quando houver contratação da oficina;

3.2.2 Informar ao contratado as condições estruturais do local de realização das oficinas;

3.2.3 Comunicar, de imediato, qualquer alteração na forma de prestação de serviços;

3.2.4 Conferir e aprovar os serviços realizados;

3.2.5 Aprovar as artes utilizadas na divulgação do contratado(a);

3.2.6 Efetuar o pagamento dos serviços realizados nos moldes deste Edital;

3.2.7 Prestar ao contratado(a), todas as informações necessárias visando o bom desempenho dos serviços;

CLÁUSULA QUARTA: DO PAGAMENTO

4.1 Para efeito de pagamento do serviço prestado pelo Credenciado, serão consideradas as disposições do item 9 do Edital de Chamamento Público Nº 0X0/2.026 – DMASCD.

4.2 O pagamento pelos serviços prestados será efetuado mediante apresentação de nota fiscal.

4.3 Os valores serão estabelecidos conforme as horas efetivamente realizadas e comprovadas mediante relatório e lista de frequência.

CLÁUSULA QUINTA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1 Em caso de descumprimento das regras e obrigações estipuladas neste termo, o Contratado (a) ficará sujeito ao descredenciamento bem como as seguintes sanções:

a. Advertência
b. Multa;
c. Impedimento de licitar e contratar;
d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA DESTE TERMO

6.1 Este Termo terá vigência no período de xx/xx/2.026 a 11/12/2026;

6.1.1 O prazo de vigência de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, desde que comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos, sendo ainda permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

6.2 Este termo poderá ser revogado por parte da DMASCD em caso de descumprimento dos dispositivos contidos no Edital de Chamamento Público Nº 0X0/2.026 – DMASCD.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Os casos omissos e decisões sobre eventuais questões relativas a este termo serão apreciados com fundamento na legislação pertinente vigente, pela DMASCD e Procuradoria Geral do Município de Cafelândia.

7.2 A DMASCD se reserva o direito de prorrogar, anular ou revogar o presente Termo, sem cabimento de reclamação ou pedido de indenização pelos concorrentes.

CLÁUSULA OITAVA: DO FORO

8.1 As questões decorrentes da execução deste Termo que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Cafelândia/SP, que prevalecerá sobre qualquer outro.

E por estarem de comum acordo as partes firmam o presente em 02 (duas) vias.

Cafelândia, de de .

MARIO HENRIQUE PARREIRA SIMÕES DE SOUZA
Contratante
Diretor Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento

(NOME)
Contratada
(Nome do representante)

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

ANEXO VIII
FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO

PROCESSO Nº 29/2026

PESSOA JURÍDICA			
NOME COMPLETO:			
CNPJ:			
ENDEREÇO:		BAIRRO:	
CEP:	MUNICÍPIO:		UF:
TELEFONE:			
E-MAIL:			
DADOS BANCÁRIOS * Incluir fotocópia do cartão da conta corrente informada;	TITULAR DA CONTA:		
	BANCO:		
	AGÊNCIA:	Nº DA CONTA:	
	OPERAÇÃO:		
O pagamento SOMENTE será efetuado quando: **a.** Se pessoa jurídica, tendo como titular da conta corrente pessoa jurídica, INCLUSIVE nos casos de MEI;			

DEVERÁ SER ENVIADA POR E-MAIL APÓS CONVOCAÇÃO

Prefeitura Municipal de Cafelândia
Centenário 1926 - 2026

ANEXO IX

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Credenciamento de Oficineiros objetivando a realização de oficinas nos PROJETOS DE SCFV (Semear, CCI), bem como, Projetos Vinculados a Coordenadoria de Cultura e Turismo, e Coordenadoria de Esporte, pastas pertencentes à Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, conforme especificações contidas nesse Termo de Referência.

2. NATUREZA

2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais existentes no mercado.

2.2. Os serviços são enquadrados como continuado tendo em vista que a demanda pelo profissional é constante no atendimento dos usuários que buscam tais ofertas.

3. QUANTITATIVOS

3.1. Contratação dos serviços e quantidades descritas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTITADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	OFICINAS CULTURAIS	H	9.600	R$ 25,00	R$ 240.000,00
02	OFICINAS ESPORTIVAS	H	4.800	R$ 25,00	R$ 120.000,00
03	OFICINAS DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS	H	6.000	R$ 25,00	R$ 150.000,00

3.2. As oficinas serão estruturadas em três níveis organizacionais, conforme segue:
I – **Modalidade**: classificação geral das oficinas, sendo: Oficinas Culturais, Oficinas Esportivas e Oficinas de Atividades Socioeducativas;

II – **Área de Atuação**: agrupamento temático dentro de cada modalidade, representando o campo de desenvolvimento das atividades (ex.: Artes Visuais, Danças e Expressões Culturais Rítmicas, Esporte Desporto e Recreação, Inclusão Digital e Tecnologia entre outros);

III – **Segmento**: subdivisão específica dentro de cada área de atuação, correspondente à especialização técnica do profissional (ex.: Artes Plásticas, Cerâmica, Ballet, entre outros), conforme segue:

I – OFICINAS CULTURAIS

- ✓ **Artes Visuais**
  Segmento:
  - Artes Plásticas
  - Cerâmica
  - Desenhos
  - Design
  - Esculturas
  - Fotografia
  - Artes Gráficas

- Pintura
- Grafitagem

✓ **Danças e Expressões Culturais Rítmicas**
Segmento:
- Ballet
- Contemporânea
- Samba
- Dança de Salão
- Street Dance
- Capoeira
- Ritmos
- Danças Tradicionalistas
- Danças Regionais
- Danças Urbanas
- Outros

✓ **Livro, Leitura e Literatura**
Segmento:
- Contação de Histórias
- Criação de Histórias
- Escrita Criativa
- Produção de Livros
- Mediação de Leitura
- Eventos literários

✓ **Música e Som**
Segmento:
- Áreas integradas (Canto/Coral)
- Música erudita
- Música Instrumental
- Música popular
- Ritmos e Conjuntos
- Iniciação Musical

✓ **Teatro e Circo**
Segmento:
- Teatro Infantil
- Montagem de Espetáculos
- Expressão Corporal
- Arte Circense

✓ **Cultura Popular e Tradicionalista**
Segmento:
- Artesanato
- Cultura Afro-Brasileira
- Culturas étnicas
- Cultura Indígena
- Cultura Tradicionalista local e regional
- Folclore

✓ **Oficinas Criativas e Manuais**
Segmento:
- Confecção de Bijuterias
- Pintura em Tela

- Confecção de Pipas
- Customização (bonés, camisetas)
- Reciclagem Criativa
- Trabalhos Manuais

II – OFICINAS ESPORTIVAS

✓ **Esporte Desporto e Recreação**
Segmento:
- Futebol / Futsal
- Vôlei
- Handebol
- Ginástica
- Natação
- Artes Marciais (Jiu-jitsu, Capoeira, entre outras)
- Yoga
- Recreação e Gincanas
- Jogos de Tabuleiro (Xadrez, Dama, Ludo, Gamão, etc.)

III – OFICINAS DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

✓ **Inclusão Digital e Tecnologia**
Segmento
- Introdução à Informática
- Inclusão Digital
- Mídias Sociais
- Operação de Aplicativos
- Robótica Educacional

✓ **Cidadania e Desenvolvimento Pessoal**
Segmento
- Elaboração de Currículo
- Preparação para o Trabalho
- Cidadania e Direitos
- Convivência Social
- Autorretrato e Emoções

✓ **Temas Transversais e Formação Social**
Segmento
- Educação Ambiental
- Convivência Familiar
- Protagonismo Juvenil
- Valorização da Diversidade
- Ética e Cidadania

3.3. Para fins deste Termo de Referência, a **ÁREA DE ATUAÇÃO constitui a unidade principal de organização do credenciamento**, sendo o nível adotado para formação das listas de credenciados e ordem de convocação, enquanto o **segmento será utilizado para fins de comprovação de qualificação técnica específica**.

4. PRAZO

4.1. O edital de credenciamento terá vigência de 12 (doze meses) contado da data de publicação, podendo prorrogado a critério da DMASCD com vistas a obtenção de novos interessados, devendo ser publicado o despacho de prorrogação antes do término da sua vigência.

4.2. O contrato de prestação de serviços terá vigência de 10 (dez meses), podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/21.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação encontra fundamento no Estudo Técnico Preliminar integrante do processo administrativo, o qual evidenciou a necessidade de manutenção, continuidade e expansão das oficinas culturais, esportivas e socioeducativas desenvolvidas pela Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, no âmbito dos projetos Semear, CCI e das demais ações vinculadas às áreas de Cultura, Turismo e Esporte.

5.2. O Estudo Técnico Preliminar demonstrou que a demanda pública a ser atendida possui caráter permanente, socialmente relevante e operacionalmente variável, exigindo solução capaz de assegurar disponibilidade contínua de profissionais habilitados, com atuação compatível com as especificidades pedagógicas, culturais e comunitárias do objeto.

5.3. Após análise das alternativas possíveis, concluiu-se que o credenciamento se revela a solução mais adequada, por permitir a formação de cadastro de profissionais aptos, a ampliação do acesso dos interessados, a flexibilidade na distribuição das oficinas e a melhor adequação ao interesse público.

5.4. A escolha da contratação, portanto, decorre da compatibilidade entre a necessidade institucional identificada no ETP, a natureza continuada dos serviços, a inexistência de vantagem na contratação por modelo convencional de disputa e a necessidade de atendimento de público vulnerável, especialmente crianças, adolescentes e idosos, em ações voltadas ao fortalecimento de vínculos e à promoção sociocultural.

5.5. Dessa forma, a contratação está devidamente motivada no estudo técnico preliminar correspondente, cujas premissas técnicas, mercadológicas e de gestão são integralmente incorporadas ao presente Termo de Referência.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução escolhida para atendimento da necessidade administrativa consiste no credenciamento de oficineiros aptos à execução das atividades culturais, esportivas e socioeducativas definidas neste Termo de Referência.

6.2. O Estudo Técnico Preliminar analisou diferentes alternativas de atendimento, incluindo a execução direta por servidores, a contratação de empresa única, a utilização de procedimento competitivo tradicional e o credenciamento. Após a comparação entre essas possibilidades, concluiu-se que o credenciamento é a solução mais vantajosa e compatível com o interesse público, por permitir a habilitação de múltiplos profissionais, a ampliação do acesso às oficinas e a flexibilização da oferta conforme a demanda dos usuários.

6.3. A solução também se mostra adequada à natureza do objeto, que exige atuação presencial, acompanhamento continuado e dedicação específica às oficinas vinculadas aos programas municipais. O modelo adotado permite maior eficiência administrativa, melhor aproveitamento dos recursos públicos e manutenção da oferta regular das atividades, especialmente às parcelas da população em situação de vulnerabilidade social.

6.4. A descrição da solução, portanto, contempla todo o ciclo da contratação, desde a formação do cadastro de credenciados até a execução, fiscalização, medição e pagamento dos serviços, observadas as diretrizes do Estudo Técnico Preliminar e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Serão admitidos a participar do credenciamento os profissionais que comprovem formação técnica e/ou experiência compatível com o **área de atuação e respectivo segmento** da oficina pretendida, conforme as modalidades e segmentos descritos no item 3.2 deste Termo de Referência, e que manifestem interesse na forma estabelecida no edital.

7.2. O credenciamento terá caráter estruturado por **Área de Atuação**, sendo que a habilitação do interessado ocorrerá vinculada a uma ou mais áreas dentro de cada modalidade, com indicação do(s) respectivo(s) segmento(s) de atuação conforme sua qualificação comprovada.

7.3. Para fins de gestão do credenciamento, será constituída **lista de credenciados por área de atuação**, observada a respectiva modalidade, contendo os profissionais habilitados e seus respectivos segmentos de atuação.

7.4. A convocação observará, obrigatoriamente, a ordem e a disponibilidade dos credenciados dentro da respectiva **Área de Atuação**, considerando a compatibilidade do segmento indicado pelo profissional com a necessidade específica da oficina.

7.5. A quantidade de profissionais a serem convocados será definida conforme a demanda da Administração, por **Área de Atuação**, respeitada a disponibilidade de credenciados e os critérios estabelecidos no edital.

7.6. Não será permitido ao mesmo profissional ultrapassar a carga horária máxima estabelecida pela Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, ainda que credenciado em mais de um segmento.

7.7. A quantidade de horas/aula será definida conforme a demanda da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, observada a distribuição por modalidade, **Área de Atuação e segmento**.

7.8. A oferta de atividades em cada **Área de Atuação** ficará limitada ao quantitativo máximo de horas mensais por profissional, conforme definido neste Termo de Referência, sendo a distribuição realizada conforme necessidade administrativa.

7.9. O profissional deverá possuir disponibilidade de horário e condições de deslocamento para atendimento das ações descentralizadas, conforme a demanda da **Área de Atuação e do segmento** para o qual foi credenciado.

7.10. A efetiva contratação dos profissionais credenciados estará condicionada à existência de demanda na respectiva **Área de Atuação** para o qual foi habilitado, devendo atender à quantidade mínima de 05 (cinco) pessoas por período de oficina, como critério para viabilidade da execução das atividades.

7.11. O credenciamento não gera obrigação de contratação por parte da Administração, constituindo-se em cadastro de profissionais habilitados, organizado por Área de Atuação, dentro de cada modalidade, com indicação dos respectivos segmentos.

7.12. Não será admitida a participação em consórcio, em razão da natureza pessoal e individualizada da execução contratual, nem a participação de empresas estrangeiras, considerando a necessidade de atuação presencial no território municipal.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto dar-se-á por **Área de Atuação**, dentro de cada modalidade, com formação de listas de credenciados por Área de Atuação, com indicação dos respectivos segmentos, observada a habilitação técnica, a ordem de credenciamento e a necessidade administrativa.

8.2. As atividades serão desenvolvidas nos equipamentos públicos indicados pela unidade requisitante, conforme calendário previamente aprovado, assegurando-se a continuidade da prestação, a organização da agenda e a compatibilidade com os programas e projetos atendidos.

8.3. A convocação dos credenciados observará, para cada **Área de Atuação**, a ordem de classificação estabelecida no processo de credenciamento, conforme a demanda da Administração.

8.4. A execução dos serviços estará condicionada à assinatura do contrato e à emissão da

respectiva Ordem de Serviço de Oficinas, expedida pela Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento, contendo, no mínimo:

a) Área de atuação e segmento da oficina;

b) local de execução;

c) carga horária;

d) período de execução;

e) público-alvo;

f) demais condições específicas.

8.5. Compete à Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento definir previamente:

g) a carga horária das aulas;

h) a frequência das atividades;

i) o cronograma de execução;

j) o local de realização das oficinas.

8.6. Após a execução dos serviços, o contratado deverá apresentar nota fiscal, acompanhada de documentação comprobatória da prestação, para fins de liquidação e pagamento.

8.7. As oficinas poderão ser realizadas no Projeto Semear e em demais espaços públicos integrantes da rede municipal de atendimento, incluindo equipamentos vinculados à Assistência Social, Cultura e Esporte.

8.8. A relação de credenciados por Área de Atuação, dentro de cada modalidade, permanecerá disponível para consulta pública no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

8.9. O profissional credenciado deverá aguardar convocação para contratação e, quando acionado, deverá apresentar-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de convocação do próximo classificado, conforme regras do edital.

8.10. Os credenciados serão submetidos a avaliação técnica e de desempenho, a ser realizada por Comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o início das atividades, podendo resultar na rescisão contratual e descredenciamento, mediante decisão motivada, caso não atendam às exigências do programa.

8.11. As oficinas atenderão públicos diversos, incluindo crianças a partir de 5 (cinco) anos, adolescentes, adultos e idosos (60+), conforme diretrizes da política pública e da programação definida pela Diretoria.

8.12. As atividades serão realizadas com periodicidade semanal, conforme cronograma estabelecido pela Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento.

8.13. O contratado deverá planejar e executar atividades de culminância ou compartilhamento de resultados, tais como apresentações, exposições, demonstrações práticas, mostras culturais ou esportivas, entre outras formas compatíveis com a modalidade da oficina.

8.14. Ao final de cada período ou conforme exigido pela Administração, o contratado deverá apresentar relatório de execução, contendo:

k) descrição das atividades realizadas;

l) registro de frequência dos participantes;

m) evidências do desenvolvimento das oficinas (fotos, vídeos, relatórios descritivos, entre outros);

n) demais informações pertinentes à avaliação dos serviços.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A gestão e fiscalização do contrato serão exercidas conforme as atribuições definidas nesta seção, visando assegurar a correta execução do objeto e o cumprimento das obrigações contratuais.

9.2. Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento será responsável pela fiscalização da efetiva execução dos serviços.

9.3. Gestor do Contrato

9.3.1. Compete ao Gestor exercer a administração do contrato, verificando o empenhamento de recursos, acompanhando o prazo de vigência, analisando a necessidade de renovação ou prorrogação, e estudando a viabilidade de reequilíbrio econômico-financeiro e termos aditivos.

9.3.2. Coordenará as atividades de fiscalização, acompanhará os registros dos fiscais, informará à autoridade superior situações que ultrapassem sua competência, e elaborará o relatório final de avaliação.

9.4. Fiscal do Contrato

9.4.1. Compete ao Fiscal exercer a verificação concreta do objeto, verificando qualidade e procedência, encaminhando informações ao gestor, atestando documentos fiscais e dirimindo dúvidas.

9.4.2. Anotará em registro próprio todas as ocorrências (dia, mês, ano, nomes de funcionários envolvidos), emitirá notificações para correção de irregularidades com prazo definido, informará ao gestor situações que ultrapassem sua competência, comunicará imediatamente ocorrências que possam inviabilizar a execução, e comunicará o término do contrato para fins de renovação ou prorrogação.

9.5. As atividades de gestão e fiscalização serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção entre as atividades, sem comprometer o desempenho das ações de gestão.

9.6. O Gestor e o Fiscal contarão com apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e controle interno da Diretoria.

9.7. Os fiscais poderão ser assistidos por terceiros contratados, que assumirão responsabilidade civil objetiva pela veracidade das informações, firmarão termo de confidencialidade e não poderão exercer atribuição exclusiva de fiscal. A contratação de terceiros não eximirá o fiscal de sua responsabilidade.

9.8. As decisões sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato serão efetuadas no prazo de um mês, contado da data do protocolo, prorrogável uma única vez por igual período se motivado.

9.9. As decisões serão tomadas pelo fiscal, gestor ou autoridade superior, conforme suas competências.

9.10. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador por irregularidades, imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou material inadequado. Não implica corresponsabilidade da Administração ou seus agentes.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, mediante comprovação da efetiva execução das oficinas, apresentação de relatório de assiduidade, controle de frequência, registro das atividades desenvolvidas e validação pelo coordenador responsável.

10.2. O pagamento somente será processado após a conferência da execução pelo fiscal do contrato e a verificação da conformidade dos documentos apresentados, observadas as regras

de liquidação da despesa.

10.3. Eventuais falhas, ausências injustificadas ou execução parcial poderão ensejar glosa proporcional, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.3.1. não produzir os resultados acordados,

10.3.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.3.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

10.4. Os serviços serão recebidos conforme os procedimentos estabelecidos nesta seção, observados os prazos e métodos definidos no Decreto nº 5.699/2023 e no Decreto nº 5.773/2024.

10.5. Recebimento Provisório

10.5.1. O recebimento provisório dos serviços será efetuado pelo fiscal do contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da comunicação escrita do contratado de término da execução do objeto. Este ato se dará mediante termo detalhado, após a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.6. Recebimento Definitivo

10.6.1. O recebimento definitivo dos serviços será realizado pelo gestor do contrato, no prazo de até 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório.

10.6.2. Este procedimento ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do serviço, formalizado por termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

10.6.3. O gestor analisará relatórios, solicitará correções se necessário, emitirá o termo, comunicará a empresa para emissão da nota fiscal e encaminhará a documentação para a contabilidade.

10.7. O Contratado obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto que apresentar vícios, defeitos ou incorreções.

10.8. A responsabilidade por imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior é exclusiva do Contratado.

10.9. A fiscalização não atestará a última medição de serviços enquanto houver pendências a serem sanadas.

10.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. A rejeição não prejudica a aplicação das penalidades cabíveis.

10.11. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, observar-se-á o disposto no Art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.12. A empresa será comunicada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento.

10.13. Nenhum prazo de recebimento transcorrerá enquanto pender a solução, por parte do Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.14. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do Contratado

pela solidez e segurança do serviço, tampouco sua responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

10.16. 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:

10.16.1. o prazo de validade;

10.16.2. a data da emissão;

10.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.16.5. o valor a pagar; e

10.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.17. 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;

10.18. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista

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

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

10.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

10.23. O pagamento será efetuado na conta corrente informada pelo proponente em até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.24. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

10.27.1. 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.

10.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de CREDENCIAMENTO, na modalidade INEXIGIBILIDADE, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do PREÇO UNITÁRIO FIXADO PELA ADMINISTRAÇÃO.

Regime de execução

11.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

11.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

11.3.1. **Habilitação jurídica**

o) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, ou outro ato constitutivo de empresa registrado em órgão competente, ou ainda Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

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

11.3.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

p) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

q) Prova de regularidade através de certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao ISSQN;

r) Prova de Regularidade junto à Fazenda Federal;

s) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

11.3.3. **Qualificação Técnica**

t) Atestado de Capacidade Técnica que demonstre capacidade na execução de serviços similares fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

u) Outros comprovantes de conhecimento e experiência na respectiva modalidade, mediante certificados, portfólio entre outros;

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. Estima-se o valor da contratação em **R$ 510.000,00 (Quinhentos e dez mil reais)** para o período de 10 (dez) meses.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os recursos orçamentários necessários para a execução da presente contratação, são aqueles provenientes do orçamento do município, por conta das rubricas: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 08.245.5001.2109 – Manut. E Funcionamento dos Projetos de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – Ficha 490; 13.392.2004.2004 – Promoção Cultural e Patrimônio – Formação e Difusão – Ficha 500; 27.812.5003.2027 – Esporte para todos – Iniciação e Participação – Ficha 537.

Cafelândia, 09 de abril de 2026.

Fábio Arrotheia

Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social