



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

EDITAL CREDENCIAMENTO Nº 4/2024

O Município de Itaí/SP, com sede à Praça da Bandeira, nº 1038, Centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 46.634.226/0001-45, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. **José Ramiro Antunes do Prado**, no uso de suas prerrogativas legais, por intermédio da Equipe de Contratação, nomeada pela **Portaria conforme juntado nos autos**, tornam público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que, na data de dia **29 de Abril de 2024 às 9h**, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal localizada à Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jardim Bela Vista, nesta cidade iniciarão o **CREDENCIAMENTO de pessoa física (PF) e/ou pessoa jurídica (PJ) para o desenvolvimento de oficinas socioculturais nos serviços socioassistenciais**, de acordo com as especificações previstas no ANEXO I – Termo de Referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

O início do Credenciamento será realizada no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itaí, situada à Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jardim Bela Vista, **a partir do dia 29 de Abril de 2024 às 9h** e será conduzida pela Equipe de Contratação.

1. OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente **CREDENCIAMENTO de pessoa física (PF) e/ou pessoa jurídica (PJ) para o desenvolvimento de oficinas socioculturais nos serviços socioassistenciais**, de acordo com as especificações previstas no ANEXO I – Termo de Referência.

1.2. Os interessados deverão apresentar os envelopes contendo a Documentação para Habilitação e o Currículo de acordo com o **Modelo** estabelecido no **ANEXO IX** visando à execução das atividades e atribuições essenciais ao serviço (**ANEXO I**), no período de **18 à 26 de Abril de 2024, das 8h às 11h30min e 13h às 16h**, no Setor de Licitação, sediado à Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jardim Bela Vista para o Protocolo de Recepção e será apresentado na Sessão Pública de Processamento do Credenciamento Público.

1.3. O contrato será firmado por tempo determinado, pelo período, com validade até **12 (doze) meses**.

2 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1- Qualquer cidadão poderá apresentar impugnações ou questionamentos a este Edital, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à publicação do extrato deste edital de licitação no Diário Oficial Do Estado e site oficial da Prefeitura de Itaí.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

2.2. As impugnações e esclarecimentos ao Edital deverão ser formalizados junto à COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, as impugnações deverão ser protocoladas no protocolo do Setor de Licitação, por um representante legal da empresa e o esclarecimento mediante encaminhamento para o e-mail licitar@itai.sp.gov.br, com o título “IMPUGNAÇÃO/QUESTIONAMENTO – Edital de Credenciamento nº 4/2024”.

2.3. A COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO decidirá sobre cada impugnação e questionamento no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a do recebimento da(s) impugnação(ões) ou questionamento(s).

2.4. Acolhida a impugnação, será alterado o Edital e novamente publicado, decidindo-se a respeito dos credenciamentos previamente celebrados.

2.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

2.6. As respostas aos eventuais pedidos de impugnação e de esclarecimentos serão divulgadas por e-mail e mediante a publicação do conteúdo na página web da CREDENCIANTE, acessível em <https://www.itai.sp.gov.br>, ficando as empresas interessadas em aderir ao credenciamento obrigadas a acessá-la para obtenção das informações prestadas.

2.7. As dúvidas, esclarecimentos e informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente Edital, que não exijam questionamento/consulta formal, poderão ser dirimidos pela Comissão Especial de Credenciamento designada, no endereço eletrônico licitar@itai.sp.gov.br.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar do credenciamento todas as pessoas, Pessoa Física (PF) e Pessoa Jurídica (PJ), que se coadunem com o objeto definido no Anexo I – Termo de Referência e atenda a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

3.1.1. Que tenha experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto previsto neste credenciamento e que preencham as exigências definidas pela SECRETARIA DO BEM ESTAR SOCIAL.

3.1.2. Que não seja pertencente ao grupo de risco da Covid-19, uma vez que isso caracteriza impedimento de execução das funções vinculadas às atividades do presente credenciamento.

3.1.3 Que possua capacidade técnica para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas pela SECRETARIA DO BEM ESTAR SOCIAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

3.2. Quaisquer esclarecimentos adicionais quanto ao objeto do presente Credenciamento serão prestados aos interessados na Secretaria do Bem Estar Social, na Rua Sete de Setembro, nº 868, Centro, ou pelo fone (14) 3761-3448, no horário de expediente, durante o prazo de validade da referida licitação.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 - As despesas decorrentes do presente edital de Credenciamento onerará a Secretaria do bem estar social, correndo por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha: 322

5. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

O candidato deverá apresentar DOCUMENTAÇÃO para habilitação Pessoa Física (PF)/Pessoa Jurídica (PJ), regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira, como segue:

5.1 - PESSOA FÍSICA:

- a) cópia da cédula de identidade;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal - CPF;
- c) Número do PIS (carteira de trabalho)
- d) Comprovante de residência;
- e) Comprovante de conclusão do ensino médio
- f) Apresentar o currículo profissional de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IX**.
- g) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO II**.

5.2- PESSOA JURÍDICA:

- a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

a) SE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) - Certificado da Condição de Microempendedor Individual (CCMEI), ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço www.portaldoempreendedor.gov.br na forma que prescreve o art. 3º, IX, da Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM (se MEI).

b) MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

b.1. Certidão simplificada da Junta Comercial atestando a qualidade de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP; **e/ou**,

b.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo abaixo estabelecido (ANEXO III), subscrita pelo representante legal da empresa, visando ao exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar 147/2014.

5.2.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

LINK: (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp)

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, modelo expedido com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;

LINK: (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>)

d) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Não Inscritos) a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Secretaria da Fazenda** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

Link: (<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>)

e) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa) a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Procuradoria Geral do Estado** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

Link: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=153143>

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mobiliária do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários;

g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;

Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

h) Certidão negativa de débitos trabalhista (CNDT), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

Link: <http://www.tst.jus.br/certidao/>

5.2.2- DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

LINK: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.

a1) Havendo registro de processo de recuperação judicial, deverá a licitante que nesta hipótese incorrer, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, para fins de sua habilitação neste item, de acordo com a Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

b) Certidão de Inexistência de Impedimentos junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

LINK: <https://www.cnj.jus.br/improbidade adm/consultar requerido.php?validar=form>

c) Certificado de apenado emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);

LINK: <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado/add>

d) Certidão Negativa de licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União;

LINK: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>

5.2.3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar o currículo de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IX**

5.2.4- OUTRAS EXIGÊNCIAS:

a) **Declaração** firmada por seu representante legal que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(s) de 18 anos em trabalho noturno,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

perigoso ou insalubre, e menor (es) de 16 anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante no **Anexo V**.

b) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo **Anexo VI** a este Edital.

c) DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO II**.

5.3 – OBSERVAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.3.1 - As certidões e os comprovantes solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos e, quando não mencionado, os documentos serão considerados válidos até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

5.3.2 - Os documentos poderão ser apresentados na via original, por qualquer processo de cópia desde que autenticada, ou publicações em qualquer órgão da Imprensa Oficial. A cópia de certidão ou documento autenticada na forma da lei, desde que perfeitamente legível, dispensa a nova conferência com o documento original, ficando, entretanto, reservado à Equipe de Contratação o direito de exigir os originais para quaisquer verificações.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DA SESSÃO E APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

A partir do dia **29 de Abril de 2024 às 9h** na Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista, Itaipava/SP, deverão ser apresentados:

6.1- QUANTO À REPRESENTAÇÃO NA SESSÃO: O candidato poderá se fazer presente nas sessões decorrentes deste processo, por seus representantes legais ou por procuradores, observado o seguinte:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), que estejam expressos no instrumento constitutivo da empresa para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de **Procurador**, deverá ser apresentado junto com os documentos de credenciamento instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para praticar todos os atos pertinentes ao certame, **observado que em caso de instrumento particular a firma do outorgante da procuração deverá ser obrigatoriamente reconhecida por tabelião.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

MODELO DE CARTA DE PROCURAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ - SP
At. Comissão Permanente de Licitações
Ref.: - **CREDCIAMENTO N. 4/2024**

Pelo presente, designamos o senhor (a) _____, portador do R.G. n. _____ para nosso representante credenciado a responder por esta empresa/pessoa física junto a V. Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação e interposição de recursos, relativamente à documentação de habilitação apresentadas para fins de participação na licitação em referência.

Por ser verdade assina a presente:
..... de de

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador **(COM FIRMA RECONHECIDA)**
N. do documento de identidade

6.1.2. O representante (legal ou procurador) da candidata interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

6.1.3. O candidato que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de manifestar-se na sessão e solicitar que sejam consignados assuntos nas atas de reuniões ou declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso.

6.1.4. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada candidato credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um candidato credenciado.

6.2- A não-entrega dos documentos previstos no subitem 6.1 deste Edital implicará, por parte da Comissão Permanente de Licitação, o não conhecimento do representante para participação e realizar atos na sessão pública.

6.3- OS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N. 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ
CREDCIAMENTO N. 4/2024
CARGO PRETENDIDO:
(razão social OU dados pessoais e endereço do licitante)**

6.4- Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Equipe de Contratação, caso a licitante apresente a documentação para autenticação.

6.5- Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas magnéticas ou filmes, admitindo-se fotos gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

6.4- Não serão consideradas e nem admitidas Proposta de Habilitação, remetidos via Postal.

7 – DA EQUIPE TÉCNICA JULGADORA DOS CORRÍCULOS

7.1. A Equipe de Contratação composta por 3 (três) membros, nomeada através da **Portaria conforme juntado nos autos** que realizará o julgamento da habilitação e proposta, realizando a classificação dos credenciados.

7.2. Não será admitida a participação, na Equipe de Contratação de membros que possuam qualquer afinidade ou relação com participantes do certame.

7.3. As Comissões Julgadoras não serão renumeradas.

8 – DO PROCESSAMENTO

8.1. A Equipe de Contratação após o recebimento do Credenciamento procederá à abertura do **ENVELOPES 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, após sua verificação formal, conferindo e rubricando o seu conteúdo que, em seguida, também será rubricado pelos demais membros da Comissão e, a seguir, juntado ao respectivo processo administrativo.

8.1.1. Em seguida haverá a conferência formal dos documentos, com as assinaturas dos membros da Equipe de Contratação nas folhas do conteúdo do envelope 01 (Documentação).

8.1.2. Imediatamente os documentos serão entregues à Equipe Técnica, que a seu critério e por deliberação, poderá suspender a sessão para posterior análise dos trabalhos apresentados.

8.1.3. Os documentos serão considerados em estudo a partir de sua abertura até a classificação a ser divulgada e comunicado diretamente aos interessados.

8.1.4. Durante o período de estudo, os credenciados, seus representantes ou outros interessados deverão abster-se de entrar em contato com a Equipe de Contratação para tratar de assuntos vinculados ao processo de análise, sob pena de desclassificação.

8.1.5. A Equipe de Contratação poderá proceder a diligências e solicitar esclarecimentos a qualquer dos credenciados, que deverão ser fornecidos por escrito, no prazo de 03 (três) dias.



9 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DO CURRÍCULO

9.1. Os critérios de classificação do Currículo consistirão em verificar se o Currículo atende aos requisitos técnicos obrigatórios, definidos no **Anexo VII** Critérios de Seleção e Julgamento do Currículo.

9.2. Serão classificados os credenciados que obtiverem maior pontuação, conforme os pontos e critérios descritos no **Anexo VII**.

9.3. Em caso de empate entre um ou mais candidatos, adotar-se-á o seguinte critério: **Sorteio**, em ato público, para quais os candidatos serão convocados, em analogia ao que preceitua na Lei Federal nº 14.133/21.

9.4. O prazo de recurso não será aberto caso os presentes manifestarem a não intenção em recorrer, que será lavrada em ata.

9.5. Das sessões públicas a serem realizadas, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrado o resumo de todas as ocorrências havidas, que deverão ser assinadas pelos membros da Comissão Julgadora, Equipe de Contratação e candidatos presentes

9.6. A Equipe de Contratação conforme cada caso deverá receber, examinar e manifestar-se sobre os recursos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao fim do prazo para apresentação dos recursos, cabendo-lhe manter ou rever sua decisão.

10 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. O recurso deverá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos: habilitação ou inabilitação.

10.2. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

10.3. O recurso e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do edital, deverão ser dirigidos à Equipe de Contratação, para avaliação, o qual deverá receber examinar e submetê-los a autoridade competente que decidirá sobre a pertinência no prazo máximo de dois dias úteis.

10.4. A falta de manifestação no prazo estipulado importará na decadência do direito de recorrer.



11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Após o regular decurso da fase recursal, o processo será submetido à autoridade competente para que se proceda à devida homologação dos candidatos vencedores.

11.2. Após a homologação do presente Credenciamento Público, o candidato vencedor terá o prazo de até 48 horas, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada e aceita pela Administração.

11.4. É facultado à Administração, quando o convocado para assinar o Contrato não o fizer no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar o Credenciamento Público, independentemente da cominação prevista neste Edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Nos casos em que o credenciado ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

a) Advertência;

b) Multas: de mora de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto e Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações, de realizar Contrato com a Administração e, se for o caso, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

d) Declaração de inidoneidade para participar de licitações ou realizar Contratos com Administração Pública.

12.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 12.1 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”);

12.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo legal, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

12.4. A aplicação das penalidades, poderão ocorrer de forma cumulativa, conforme autoriza a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

13 – DOS VALORES

13.1. Para a consecução do objeto com a Prefeitura Municipal de Itaipava, através da Secretaria do Bem Estar Social, os proponentes selecionados receberão de acordo com a carga horária trabalhada o valor de:

Item 1 - Oficineiro com nível médio e habilidades nas áreas de dança, canto, música, teatro, artes plásticas e visuais, culinária e atividades manuais:

R\$ 43,00 (quarenta e três reais) hora/aula.

Item 2 - Oficineiro com nível médio, habilidades nas áreas de informática:

R\$ 43,00 (quarenta e três reais) hora/aula.

13.2. De acordo com a necessidade da Secretaria do bem estar social para a realização de eventos ou reuniões poderá haver alteração nos horários.

13.3. As remunerações apresentam-se em valores brutos, devendo assim o contratado reter os encargos obrigatórios no ato da emissão da nota fiscal/RPA.

13.4. O RPA somente será aceito se demonstrado que o município de origem não exige o cadastro municipal de pessoa física.

14 - DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1- O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias**, contados da apresentação da nota fiscal e relatório de atividades executadas durante o mês de referência, acompanhadas da planilha de execução expedida pela Secretaria do bem estar social.

14.2- As Notas Fiscais/RPA deverão ser emitidas pela Proponente Vencedora, ou seja, com o CNPJ/CPF idêntico ao da documentação apresentada para habilitação na licitação, não sendo admitida a emissão por filiais da mesma ou por terceiros, e se forem constatadas incorreções serão as notas fiscais devolvidas à contratada para correção e o prazo de pagamento recontado após apresentação da Nota Fiscal/Fatura válida.

14.2.1- Deverá o contratado reter os encargos obrigatórios no ato da emissão da nota fiscal/RPA.

14.2.2- O RPA somente será aceito se demonstrado que o município de origem não exige o cadastro municipal de pessoa física.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

14.3- O pagamento será feito mediante depósito ou transferência em conta aberta preferencialmente no Banco do Brasil em nome do favorecido/contratado.

14.4- Para a efetivação do pagamento, o Proponente Vencedor deverá apresentar as Certidões referidas no item 5.2 para atestar seu adimplemento perante os órgãos competentes. Na falta das certidões solicitadas os pagamentos serão bloqueados sendo liberados somente após a sua apresentação.

15. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

15.1- O Licitador, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

15.2- A anulação ou revogação do procedimento licitatório abrange à do instrumento contratual.

15.3- O Proponente não terá direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Os candidatos assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, de modo que a Prefeitura Municipal de Itaí não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado.

16.2. Os candidatos são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos a serem apresentados.

16.3. Julgados os CURRÍCULOS e homologado o resultado deste credenciamento proceder-se-á a assinatura do Contrato no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da convocação.

16.4. Se o credenciado vencedor se recusar a assinar o Contrato após transcorrido 48 (quarenta e oito) horas da convocação, será convocada o segundo candidato classificado e assim sucessivamente.

16.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão de abertura dos ENVELOPES na data marcada, a reunião será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão Permanente de Licitação em contrário.

Integram este edital:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO III- MODELO DE DECLARAÇÃO ME E EPP;

ANEXO IV- MODELO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR;

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO;

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

ANEXO VII- CRITÉRIO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DOS CURRÍCULUM

ANEXO VIII- MINUTA DO CONTRATO

ANEXO IX - MODELO CURRÍCULO PROFISSIONAL

Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Itaipava, Estado de São Paulo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ EM, 17 de Abril de 2024.

JOSÉ RAMIRO ANTUNES DO PRADO
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A política de assistência social no município de Itaí, coordenada pela Secretaria do Bem Estar Social, conta com duas (02) unidades do **Centro de Referência de Assistência Social** - CRAS "Julio César Michelin" e CRAS "Prefeito Valdir Diana", duas (02) unidades do **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos** - SCFV "Espaço Amigo" e "Centro de Convivência do Idosos Idade Feliz"; e uma (01) unidade do **Centro de Referência Especializado de Assistência Social** - CREAS "Darli Gabriel de Araújo".

Nos equipamentos supracitados há a necessidade de realização de trabalho social com usuários e famílias, onde são utilizadas oficinas socioculturais como uma estratégia para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar as oportunidades de inclusão social, enriquecer o universo informacional e proporcionar novas vivências aos usuários do serviço.

Sendo assim, o presente ETP tem como proposta o **credenciamento de profissionais capacitados (pessoa física ou jurídica) para o desenvolvimento de oficinas socioculturais no âmbito dos serviços socioassistenciais**, no intuito de potencializar e qualificar as ações realizadas.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual 2024, tendo em vista que este instrumento ainda não foi elaborado pela municipalidade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O facilitador de oficinas (oficineiro) atuará junto aos usuários dos serviços socioassistenciais: crianças de 05 a 12 anos incompletos; adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa; pessoas em situação de rua, adultos e idosos, de ambos os sexos.

Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional:

- *Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas nas unidades e, ou, na comunidade;
- *Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- *Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

*Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas;

*Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

*Elaborar relatório das atividades grupais executadas durante o mês de referência, com registros fotográficos, com suas ocorrências, juntamente com a lista de presença ao término de cada atividade;

*Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

A realização das oficinas socioculturais ocorrerão de acordo com a necessidade e cronograma de atividades constantes nos serviços socioassistenciais, nos horários e locais previstos pela coordenação. As oficinas terão uma estruturação em horas-aulas, com duração de até 4 (quatro) horas diárias, e acontecerão, no mínimo, uma vez por semana, conforme demanda. Os dias e os horários das atividades serão definidos conforme o planejamento de cada unidade, portanto os profissionais devem estar cientes da necessidade de disponibilidade de horário para atender as necessidades do serviço e ter meios de locomoção de um local para outro. Cada Oficineiro(a) receberá por hora-aula de oficina efetivamente realizada, totalizando o máximo de até 20 (vinte) horas semanais.

Quantidade	Requisito e formação profissional
02 (dois)	oficineiro com carga horária de até 20 horas semanais, nível médio e habilidades nas áreas de dança, canto, música, teatro, artes plásticas e visuais, culinária e atividades manuais;
01 (um)	oficineiro com carga horária de até 20 horas semanais, nível médio, habilidades nas áreas de informática básica, manuseio de smartphone, artes digitais e conhecimento na utilização dos softwares de arte digital - Corel Draw, Adobe Photoshop, Canva, entre outros.

Para o credenciamento, faz-se necessário que os candidatos apresentem os seguintes documentos, dentre outros: 1) currículo profissional (modelo anexo I); 2) experiência comprovada de no mínimo seis meses na área de escolha, através da apresentação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

certificados/atestados de curso ou declaração de pessoa física ou jurídica; e 3) proposta de Plano de Oficina Sociocultural (modelo anexo II).

Os candidatos habilitados, mas fora do número de vagas, integrarão um cadastro de reserva e poderão ser contratados no decorrer do exercício, conforme a necessidade.

O prazo de vigência do contrato e execução dos trabalhos é de 12 (doze) meses. É de responsabilidade da contratante o fornecimento de materiais para o desenvolvimento das oficinas socioculturais.

Os profissionais que irão desenvolver atividades com crianças e adolescentes, caso sejam contratados, deverão apresentar certidões de antecedentes criminais atualizadas, conforme previsto na Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990, arts. 59-A e 244-C.

4. LOCAL DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

As atividades serão ministradas nas dependências dos serviços socioassistenciais:

-Centro de Convivência do Idoso (Rua Antonio Dias, nº0170, Capitão Cesário);

-Espaço Amigo (Rua Teófilo Brisola Duarte, nº 205, Jardim Brasil);

-CRAS "Júlio César Michelin" (Rua Marlos Henrique dos Santos, nº 81, Residencial Dr. Paschoal)

-CRAS "Prefeito Valdir Diana" (Rua João Maria dos Santos, nº 170, Jardim América);

-CREAS "Darli Gabriel de Araújo" (Rua Pedro Villen, nº 678, Jardim Brasil)

-Órgão Gestor (Rua Sete de Setembro, nº 868, Centro).

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A primeira solução existente seria a própria secretaria, de forma direta, executar as oficinas socioculturais ou realizar articulações intersetoriais no âmbito municipal para a realização das mesmas. No entanto a municipalidade enfrenta insuficiência de recursos humanos qualificados para trabalhar as diversas áreas do saber.

Outra opção é a celebração de parceria com pessoas físicas ou jurídica para a execução de planos de trabalhos direcionado ao objeto, conforme autoriza a Lei nº 13.019/14, respeitando os valores descritos no orçamento municipal para a realização do processo de contratação, cabendo à Secretaria Municipal do Bem Estar Social apenas monitorar e acompanhar a efetuação dos serviços.



6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Estima-se a contratação no valor de R\$ 43,00 (quarenta e três reais) por hora/aula.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considera-se que a oferta das atividades por meio da contratação de prestadores de serviço competentes e habilitados, é de extrema importância e necessidade para o município, pois possibilitará aos usuários dos serviços socioassistenciais o acesso a atividades que possibilitem a inclusão social, busca de conhecimento, reflexão, autoconfiança e geração de renda, conforme o planejamento de cada serviço socioassistencial.

A contratação para a oferta do serviço deverá ser por meio de chamamento público, onde haverá julgamento de currículos e das propostas de Plano de Oficina Sociocultural enviadas pelos candidatos.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

As atividades serão desenvolvidas por mais de um oficinheiro, cada um dentro da sua área de escolha.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Na realização do trabalho social com usuários e famílias, orienta-se o desenvolvimento de oficinas socioculturais como uma estratégia para o cumprimento dos objetivos dos serviços socioassistenciais, de modo a ampliar as oportunidades de inclusão social, enriquecer o universo informacional e proporcionar novas vivências aos usuários. Diante da importância do desenvolvimento deste trabalho coletivo e qualificado e da insuficiência de recursos humanos pela municipalidade para trabalhar as diversas áreas do saber, faz-se necessário o credenciamento de propostas culturais a fim de estimular a formação cultural e artística de crianças, adolescentes, adultos e idosos, bem como ampliar o seu repertório informacional, possibilitando o desenvolvimento de habilidades, sociabilidade e inclusão social.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Foi realizado nos serviços socioassistenciais um levantamento de interesse do público atendido sobre as oficinas socioculturais pretendidas.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se aplica

12. IMPACTOS AMBIENTAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

Os profissionais ficarão responsáveis pelo descarte consciente dos produtos utilizados.

13. RECURSOS FINANCEIROS

Diante do estudo realizado, conclui-se vantajosidade na realização de credenciamento de profissionais para a oferta de oficinas socioculturais, uma vez que as atividades propostas serão ofertadas por profissionais que possuem habilidade e conhecimento no assunto e o custo estará vinculado ao cumprimento da carga horária.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas prestadoras de serviço é viável, especialmente diante da insuficiência de recursos humanos da Prefeitura Municipal.

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por objeto o **credenciamento de profissionais, pessoa física ou jurídica, para o desenvolvimento de oficinas socioculturais no âmbito dos serviços socioassistenciais**, conforme demanda, nos termos a seguir expostos.

I. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6, XXIII, a, da Lei 14.133/2021)

1.1. O presente documento tem como objetivo a contratação de prestadores de serviço para ministrarem oficinas socioculturais junto ao(s) usuário(s) dos serviços socioassistenciais, a saber: crianças de 05 a 12 anos incompletos; adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa; adultos; idosos e pessoas em situação de rua, de ambos os sexos.

1.2. As especificações das oficinas e valores seguem descritas em tabela abaixo:

Nº	Qtde	Item (Descrição)	Unid. de medida	Valor un. (média)	Valor máximo mensal
1	02	Oficineiro com nível médio e habilidades nas áreas de dança, canto, música, teatro, artes plásticas e visuais, culinária e atividades manuais. O contratado deverá desenvolver as atividades no mínimo 1 vez por semana, no horário das 8h30min às 10h30min e/ou das 13h30min às 15h30min, podendo haver alterações de acordo com a necessidade dos serviços, perfazendo uma carga horária de até 20 (vinte) horas semanais, em local a ser definido pela contratante, devendo o profissional deslocar-se por conta própria.	Hora/aula	R\$ 43,00	R\$ 6.880,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

2	01	Oficineiro com nível médio, habilidades nas áreas de informática básica, manuseio de smartphone, artes digitais e conhecimento na utilização dos softwares de arte digital - Corel Draw, Adobe Photoshop, Canva, entre outros. O contratado deverá desenvolver as atividades no mínimo 1 vez por semana, no horário das 8h30min às 10h30min e/ou das 13h30min às 15h30min, podendo haver alterações de acordo com a necessidade dos serviços, perfazendo uma carga horária de até 20 (vinte) horas semanais, em local a ser definido pela contratante, devendo o profissional deslocar-se por conta própria.	Hora/aula	R\$ 43,00	R\$ 3.440,00
Total					R\$ 10.320,00

1.3. O objeto tem a natureza de serviço comum a ser contratado através de credenciamento mediante processo administrativo de chamamento público.

1.4. O credenciamento não gera para o credenciado o direito subjetivo à celebração de contrato com o Município.

1.5. O Município não está obrigado a solicitar os serviços do credenciado em caso de ausência de demanda que o justifique.

1.6. Os candidatos habilitados, mas fora do número de vagas, integrarão um cadastro de reserva e poderão ser contratados no decorrer do exercício, conforme a necessidade.

1.7. Haverá parcelamento da contratação, pois o objeto poderá ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado.

1.8. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**.

1.9. A Garantia será de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

1.10. As despesas com deslocamento e alimentação ocorrerão por conta do contratado.

II. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6, XXIII, b, da Lei 14.133/2021)

O presente Termo de Referência tem como base o Estudo Técnico Preliminar das Oficinas Socioculturais, de onde foi retirada a solução abordada neste instrumento.



III. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6, XXIII, c, da Lei 14.133/2021)

Considera-se que a oferta das atividades por meio da contratação de prestadores de serviço competentes e habilitados é de extrema importância e necessidade para o município, pois possibilitará aos usuários dos serviços socioassistenciais o acesso a atividades que possibilitem a inclusão social, busca de conhecimento, reflexão, autoconfiança e geração de renda, conforme o planejamento de cada serviço socioassistencial.

A contratação para a oferta do serviço deverá ser por meio de chamamento público, onde haverá julgamento de currículos e das propostas de Plano de Oficina Sociocultural enviadas pelos candidatos.

IV. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

(art. 6, XXIII, d, da Lei 14.133/2021)

1) Requisitos da contratação:

- a) Apenas serão contratados profissionais que comprovarem regularidade fiscal, jurídica, social, trabalhista e econômico-financeira;
- b) Não haverá possibilidade de subcontratação;
- c) Os profissionais que irão desenvolver atividades com crianças e adolescentes, caso sejam contratados, deverão apresentar certidões de antecedentes criminais atualizadas, conforme previsto na Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990, arts. 59-A e 244-C.

2) Das condições de habilitação:

O candidato deverá apresentar DOCUMENTAÇÃO para habilitação jurídica/física, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, como segue:

2.1) Documentos para habilitação PESSOA FÍSICA:

- a) cópia da cédula de identidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal - CPF;
- c) Número do PIS (carteira de trabalho);
- d) Comprovante de residência;
- e) Comprovante de conclusão de Ensino Médio;
- f) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO III**;

2.2) Documentos para habilitação PESSOA JURÍDICA:

- a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- f) **SE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)** - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço www.portaldoempreendedor.gov.br na forma que prescreve o art. 3º, IX, da Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM (se MEI).
- g) **MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):**

g.1. Certidão simplificada da Junta Comercial atestando a qualidade de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP; e/ou,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

g.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo abaixo estabelecido (**ANEXO IV**), subscrita pelo representante legal da empresa, visando ao exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar 147/2014.

2.3) Documentos para qualificação fiscal e trabalhista:

a) **Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);**

b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal** relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) **Certidão Conjunta de Regularidade de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, modelo expedido com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;

d) **Certidão de Regularidade de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais** do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de certidão de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou certidão negativa de débitos tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

e) **Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;

f) **Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhista (CNDT)**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

g) **Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal** (mobiliária) do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários.

2.4) Documentos para qualificação econômico-financeira (PESSOA JURÍDICA):

a) **Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida pelo prazo de 180 dias contados a partir da data de sua emissão, no caso de não haver data de validade expressa no documento.

2.5) Documentos para qualificação técnica:

2.5.1) Comprovante de formação em ensino médio

2.5.2) Diploma de graduação, se for o caso;

2.5.3) Registro no Conselho de classe, se for o caso;

2.5.4) Apresentar o currículo profissional de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO I**

2.5.5) Experiência comprovada de no mínimo seis meses na área de escolha, através da **apresentação de certificados/atestados de curso ou declaração de pessoa física ou jurídica**. Fica vedada a apresentação de declaração emitida pelo próprio proponente;

V. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6, XXIII, e, da Lei 14.133/2021)

Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Executar os serviços na forma especificada neste termo de referência;

b) Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à execução do serviço;

c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021;

d) Garantir a boa qualidade do(s) serviço(s) prestado(s);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

- e) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- f) Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução deste contrato;
- g) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;
- h) Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, da proposta e, especialmente, deste Termo de Referência;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;
- e) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

f) Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

g) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

h) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

i) Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

j) Informações necessárias à formulação das propostas:

- **Prazo de entrega dos serviços:** a entrega dos serviços deverá ocorrer logo após a formalização do contrato.

- **Local de realização dos serviços:**

As oficinas socioculturais serão ministradas nas dependências dos serviços socioassistenciais, conforme descrição abaixo:

-Centro de Convivência do Idoso (Rua Antonio Dias, nº0170, Capitão Cesário);

-Espaço Amigo (Rua Teófilo Brisola Duarte, nº 205, Jardim Brasil);

-CRAS "Júlio César Michelin" (Rua João Maria dos Santos, nº 170, Jardim América)

-CRAS "Prefeito Valdir Diana" (Rua Marlos Henrique dos Santos, nº 81, Residencial Dr. Paschoal);

-CREAS "Darli Gabriel de Araújo" (Rua Pedro Villen, nº 678, Jardim Brasil)

-Órgão Gestor (Rua Sete de Setembro, nº 868, Centro).

- **Condições de Recebimento:**

1) A prestação de serviço será avaliada pelo Secretário responsável, o qual verificará se a entrega está em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Edital e encaminhará a nota para pagamento;

2) O objeto do presente Termo de Referência (TR) poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR e na proposta, devendo ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

substituído no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

3) Em caso de falta do profissional para atender o cronograma a empresa vencedora deverá disponibilizar outro com mesma formação, para atender a demanda;

4) Caso haja falta injustificada ou não substituição o valor referente será descontado do valor contratual mensal mediante notificação, e o contratado, na reincidência, sofrerá as sanções cabíveis.

VII. GESTÃO DO CONTRATO (art. 6, XXIII, f, da Lei 14.133/2021)

O presente processo de licitação, tem como gestora e fiscal as seguintes funcionárias:

Gestora: Dayane Correa de Moraes	Cargo: Secretária do Bem Estar Social	CPF 346.330.198-99
Fiscal: Jane de Brito da Silva	Cargo: Servente	CPF: 254.200.977-06

-Atividades de Gestão e Fiscalização:

Monitoramento contínuo: Realização de monitoramento contínuo do desempenho, incluindo a análise de relatórios periódicos, a verificação da conformidade dos serviços prestados com os padrões estabelecidos e a avaliação da satisfação do público alvo beneficiário.

Ações Corretivas: Implementação de ações corretivas e preventivas em caso de desvios ou inconformidades identificadas durante o processo de fiscalização, garantindo a rápida solução de problemas e a melhoria contínua dos serviços.

Comunicação e Relacionamento: Manutenção de uma comunicação eficaz entre a Prefeitura Municipal de Itaí e a contratada, facilitando o diálogo e a resolução de questões operacionais ou contratuais.

VIII. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (art. 6, XXIII, g, da Lei 14.133/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

- a) O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/RPA e relatório de atividades executadas durante o mês de referência, acompanhadas da planilha de frequência expedida pelos serviços socioassistenciais.
- b) As Notas Fiscais/RPA deverão ser emitidas pela Proponente Vencedora, ou seja, com o CNPJ/CPF idêntico ao da documentação apresentada para habilitação na licitação, não sendo admitida a emissão por filiais da mesma ou por terceiros, e se forem constatadas incorreções serão as notas fiscais devolvidas à contratada para correção e o prazo de pagamento recontado após apresentação da Nota Fiscal/Fatura válida.
- c) Deverá o contratado reter os encargos obrigatórios no ato da emissão da nota fiscal/RPA.
- d) O RPA somente será aceito se demonstrado que o município de origem não exige o cadastro municipal de pessoa física.
- e) O pagamento será feito mediante depósito ou transferência em conta aberta preferencialmente no Banco do Brasil em nome do favorecido/contratado.
- f) Para a efetivação do pagamento, o Proponente Vencedor deverá apresentar as Certidões referidas no item 2.3 para atestar seu adimplemento perante os órgãos competentes. Na falta das certidões solicitadas os pagamentos serão bloqueados sendo liberados somente após a sua apresentação.

IX. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CREDENCIADO

(art. 6, XXIII, h, da Lei 14.133/2021)

A escolha do fornecedor deverá ser realizada mediante Chamamento Público e os critérios de julgamento adotados serão a análise do currículo profissional, modelo no ANEXO I, verificação dos comprovantes de experiência e atestados de capacidade técnica e avaliação das propostas de Plano de Oficina Sociocultural, modelo estabelecido no ANEXO II.

O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública será considerado na pontuação técnica.

X. ESTIMATIVA DO VALOR (art. 6, XXIII, i, da Lei 14.133/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 9.120,00 (Nove mil, cento e vinte reais)**, conforme custos unitários dispostos na tabela do item I.

XI. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6, XXIII, j, da Lei 14.133/2021)

Função Programática: 08.244.00062.028 Manutenção do Fundo de Assistência Social

Origem dos Recursos: Tesouro

Fundo Municipal da Assistência Social

Ficha: 319- Pessoa Física

Ficha 322- Pessoa Jurídica

DAYANE CORREA DE MORAES

Secretária do Bem Estar Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ-SP

At. EQUIPE DE CONTRATAÇÃO

Ref:- CREDENCIAMENTO Nº 4/2024

(Razão Social da Empresa ou Nome Completo),
estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ ou
CPF sob n., neste ato representada pelo seu
(representante/diretor/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo
licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos
requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 20....

Razão Social da Empresa / Nome Completo
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

At. EQUIPE DE CONTRATAÇÃO.

Ref:- CREDENCIAMENTO Nº 4/2024

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alteração pela Lei Complementar nº 147/2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a participar deste procedimento licitatório.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de xxxx.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

CRENCIAMENTO Nº 4/2024

OUTORGANTE: _____, pessoa jurídica/física de direito privado/público, inscrita, no CNPJ/CPF sob o nº _____, com sede/residente à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo(a) Sr. (a)(sócio/procurador) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____. OUTORGADO: Sr.(a) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____.

PODERES: Ao qual confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade Credenciamento nº 4/2024 da Prefeitura Municipal de Itaí/SP, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar contratos e declarações, vista documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

(Local), __ de _____ de 20... .

Razão Social da Entidade
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

...

At. EQUIPE DE CONTRATAÇÃO

Ref:- CREDENCIAMENTO Nº 4/2024

_____ (Razão Social da Entidade), estabelecida na
_____ (endereço completo)
_____, inscrita no CNPJ sob n.
_____, neste ato representada pelo seu
(representante/diretor/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto na Lei n. 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

RESSALVA, emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

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

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 20....

Razão Social da Entidade
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

At. EQUIPE DE CONTRATAÇÃO

Ref:- CREDENCIAMENTO Nº 4/2024

(Razão Social da Entidade), estabelecida na
(endereço completo) _____, inscrita no CNPJ sob n.
_____, neste ato representada pelo seu
(representante/diretor/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 20... .

Razão Social da Entidade
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



ANEXO VII

CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Descrição do Critério	Pontuação	Total
1) Formação	1.1) Diploma de Ensino Médio - 5 pontos 1.2) Diploma de Graduação - 1 ponto 1.3) Cursos técnicos/profissionalizantes na área de atuação- 1 ponto para cada certificado apresentado. Pontuação máxima: 3 pontos	
2) Experiência Profissional	2.1) Experiência comprovada de no mínimo seis meses na área de escolha, através da apresentação de declaração de pessoa física ou jurídica . Fica vedada a apresentação de declaração emitida pelo próprio proponente. (0-5 pontos) 2.2) Experiência do Proponente na execução de Parceria com o Poder Público com objeto semelhante ao do Edital. (0-5 pontos)	
3) Plano de Oficina Sociocultural	a) A proposta apresentada no Plano de Oficina Sociocultural entregue pelo proponente é adequada ao público-alvo a que se destina? (0 a 5 pontos) b) A proposta é inovadora e/ou criativa? (0 a 5 pontos) c) A proposta é viável e adequada aos objetivos em que se insere a parceria? (0-5 pontos)	

2.CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Para efeitos de desempate, serão utilizados os seguintes critérios abaixo relacionados, nesta ordem:

- I – o candidato que apresentar maior pontuação no item Plano de Oficina Sociocultural;
- II – maior pontuação recebida no item Experiência Profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAÍ E _____

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAÍ**, CNPJ n. 46.634.200./0001-05, com sede à Praça da Bandeira, 1038, centro, na CIDADE DE ITAÍ/SP, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **José Ramiro Antunes do Prado**, brasileiro, RG n. e CPF n., residente e domiciliado na Rua Centro, na cidade de Itaipava/SP, e de outro lado a _____, doravante denominada CONTRATADO, brasileiro, estado civil, profissão, CPF nº, residente e domiciliado em _____, com fundamento na Lei Federal n. 14.133/21, resolvem firmar o presente CONTRATO, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA **DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CLÁUSULA SEGUNDA **DETALHAMENTO DOS OBJETIVOS**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA TERCEIRA **DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES**

I - DO CONTRATADO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II - CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA QUARTA **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas decorrentes do presente edital de Credenciamento onerará, Recurso da Secretaria do Bem Estar Social, correndo por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Ficha: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CLÁUSULA QUINTA **DA FORMA DE PAGAMENTO**

5.1- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal e relatório de atividades executadas durante o mês de referência, acompanhadas da planilha de frequência expedida pela Secretaria do Bem Estar Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

5.2- As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela Credenciada, ou seja, com o CNPJ idêntico ao da documentação apresentada para habilitação na licitação, não sendo admitida a emissão por filiais da mesma ou por terceiros, e se forem constatadas incorreções serão as notas fiscais devolvidas à contratada para correção e o prazo de pagamento recontado após apresentação da Nota Fiscal/Fatura válida.

5.2.1- Deverá o contratado reter os encargos obrigatórios no ato da emissão da nota fiscal.

5.3- O pagamento será feito mediante depósito ou transferência em conta aberta preferencialmente no Banco do Brasil em nome do favorecido/contratado.

5.4- Para a efetivação do pagamento, a Credenciada deverá apresentar as Certidões referidas no item 5 para atestar seu adimplemento perante os órgãos competentes. Na falta das certidões solicitadas os pagamentos serão bloqueados sendo liberados somente após a sua apresentação.

CLÁUSULA SEXTA **DA VIGÊNCIA**

6.1) O presente contrato terá vigência de xxxxxxxxxxxxxxxx, contados da sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA **DAS PENALIDADES**

7.1) Pelo não cumprimento das cláusulas deste contrato será aplicado as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multas: de mora de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto e Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações, de realizar Contrato com a Administração e, se for o caso, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

d) Declaração de inidoneidade para participar de licitações ou realizar Contratos com Administração Pública.

67.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 12.1 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”);

67.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo legal, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

7.4. A aplicação das penalidades, poderão ocorrer de forma cumulativa, conforme autoriza a legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA **DA RESCISÃO**

8.1. A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

8.2. Em caso de rescisão do presente contrato por parte da CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA direito a qualquer indenização, salvo nas hipóteses previstas na Lei Federal 14.133/21.

8.3. Este contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas no artigo 75 e 82 da Lei Estadual 6.544/89, e artigos da Lei Federal nº 14.133/21.

Parágrafo Único – A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE, nos casos de rescisão administrativa, prevista na Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA NONA DA MODIFICAÇÃO

9.1) Este Contrato poderá ser modificado em qualquer de suas Cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, mediante registro por simples apostila ou Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por uma das partes, por escrito.

CLAUSULA DÉCIMA DO VINCULO AO PROCESSO LICITATÓRIO

10.1) O presente Contrato vincula-se ao ato convocatório relativo ao processo licitatório mencionado no preâmbulo deste Instrumento e ao Documentos, propostas da PROPONENTE aceito nos autos.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO

Para conhecer, processar e decidir quaisquer litígios originados deste Contrato, as partes elegem como competente o Foro da Comarca de Itaipava a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim se acharem justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.

Itaipava, ___ de _____ de xxxx

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ-SP

JOSÉ RAMIRO ANTUNES DO PRADO
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____

RG:

2 _____

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

ANEXO IX

CURRICULO PROFISSIONAL

DADOS PESSOAIS

NOME	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
ESTADO CIVIL	
E-MAIL	

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ANO	FORMAÇÃO

CURSOS EXTRA CURRICULARES

ANO	CURSO

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Credenciamento nº 4/2024

Processo nº 249/2024

PROPOSTA DE PLANO DE OFICINA SOCIOCULTURAL

Nome do candidato:	
Oficinas socioculturais	<input type="checkbox"/> dança <input type="checkbox"/> teatro <input type="checkbox"/> música/ canto <input type="checkbox"/> artes plásticas e visuais <input type="checkbox"/> atividades manuais <input type="checkbox"/> culinária <input type="checkbox"/> informática básica/celular <input type="checkbox"/> artes digitais
Público Alvo:	<input type="checkbox"/> crianças de 05 a 12 anos incompletos <input type="checkbox"/> adolescentes <input type="checkbox"/> idosos <input type="checkbox"/> adultos <input type="checkbox"/> pessoa em situação de rua
Descrição sucinta da proposta:	
Objetivo (o que se pretende alcançar com a proposta)	
Método a ser utilizado para atingir o objetivo	

Data: _____

Assinatura: _____