

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Edital de chamamento público para credenciamento de oficineiros (pessoa jurídica) para realização de oficinas socioeducativas e oficinas de convivência social em serviços a serem desenvolvidos no âmbito das proteções sociais básica e especial nos equipamentos CRAS e CREAS, ou por eles designados, da secretaria municipal de assistência e desenvolvimento social, com base na tipificação dos serviços socioassistenciais e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 01/2025

O Município de Cruzeiro, por solicitação da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, FAZ SABER que está aberto o processo público de Credenciamento de interessados para realização de Oficinas Socioeducativas e Oficinas de Convivência Social em serviços a serem desenvolvidos no âmbito das Proteções Sociais Básica e Especial, de modo que o edital completo estará disponível a partir de **10/12/2025**.

1. OBJETO

1.1. Visa o presente processo credenciar interessados para realização de Oficinas Socioeducativas e Oficinas de Convivência Social em serviços a serem desenvolvidos no âmbito das Proteções Sociais Básica e Especial, conforme Memorial Descritivo – Anexo I, mediante pagamento da hora-aula ali estabelecido.

2. DO PRAZO E LOCAL

2.1. Serão recebidos os documentos para este credenciamento público, no período de **10/12/2025 a 9/01/2026**. Horário das 9h às 16h, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social à Rua Jorge Tibiriçá, 858 – Centro, Cruzeiro/SP.

2.2. Não serão aceitos documentos, sob hipótese alguma, após esta data. Solicitações de esclarecimentos e comunicações entre interessados e o setor da

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, deverão ser encaminhadas, em até 03 (três) dias úteis antes da data final do recebimento da documentação exigida, protocoladas na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no endereço: Av. Jorge Tibiriçá, 858, Centro.

2.3. A Comissão Técnica constituída para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros, abrirá os envelopes e analisará a documentação dos participantes, a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente a data do encerramento das inscrições, onde a referida comissão terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para divulgar pelo site da Administração Pública de Cruzeiro o resultado da análise e habilitação, ou não, dos inscritos.

3. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

3.1. O processo de credenciamento será conduzido por uma Comissão Técnica formada pelos profissionais das equipes de referência dos CRAS e Órgão Gestor da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. O trabalho dessa Comissão se constitui em analisar os documentos e plano de trabalho dos inscritos no processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros com vistas à referida publicação do resultado no site acima mencionado.

Adriana Alves da Silva Queiroz	CRAS Leste
Sabrina da Costa Machado	CRAS Oeste
Nathalia Dias Stuart Lombardi	Secretaria Municipal de Assistência Social

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Podem participar deste Chamamento Público todos os profissionais aptos a ministrar oficinas no ramo pertinente ao objeto supramencionado que reunirem as seguintes condições:

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente no País;
- b) Possuir a idade mínima de 18 anos completos na data da contratação e estar quite com as obrigações eleitorais e militares, quando a lei o exigir;

- c) Serão admitidos a participar da presente seleção todos os interessados que apresentarem portfólio profissional que comprove perfil compatível com os objetivos e natureza das oficinas;
- d) Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo e registro no respectivo conselho de classe, quando a oficina exigir;
- e) Possuir experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na execução das atividades pertinentes ao projeto, bem como com o público que atenderá, conforme atestado de capacidade técnica de características similares ou superiores às do objeto da presente licitação que pretende ministrar (registro anotado em CTPS, certidões, atestados ou outros documentos com fé pública);
- f) Apresentar síntese do trabalho que pretende desenvolver nas oficinas, conforme modelo do Anexo IV.

4.2. É vedada a participação:

- a) De pessoas que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou os declarados inidôneos, na forma dos incisos III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021;
- b) Aos profissionais que exerçam cargo ou função de confiança, ou emprego público na Administração Municipal de Cruzeiro;
- c) Inscrição extemporânea ou condicional; bem como qualquer alteração ou entrega de qualquer documento posterior a realização da inscrição.

5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. Em um envelope, de preferência opaco, devidamente lacrado, identificado e endereçado à Prefeitura Municipal de Cruzeiro – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, situada na Avenida Jorge Tibiriça, nº. 858, Centro, contendo em sua parte externa e frontal, os seguintes dados:

Edital de Chamamento Público**A/C Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de
Credenciamento de Oficineiros – Chamamento Público nº 01/2025****Nome do Candidato:****Endereço:****Telefone:**

Endereço: Av. Jorge Tibiriçá, nº 858
Centro, Cruzeiro - SP, 12701-020

Telefone: 3211-8011
desenvolvsocial@cruzeiro.sp.gov.br

5.2. No interior do envelope, deverá conter a seguinte documentação:

- a) requerimento de inscrição preenchido e assinado, conforme o modelo (Anexo II);
- b) cópia do comprovante de residência;
- c) carteira de identidade – RG;
- d) cadastro de pessoa física – CPF;
- e) CNPJ (se tiver);
- f) título eleitoral e comprovante de regularidade com o TRE;
- g) comprovante de escolaridade, quando exigido pela oficina;
- h) comprovante de inscrição atualizado no respectivo conselho de classe, quando exigido pela oficina;
- i) dados bancários (nome do banco, número de agência e conta, em nome próprio/ou conta jurídica, se tiver);
- j) portfólio contendo: atestado de capacidade técnica, conforme descrito no Termo de Referência; síntese de trabalhos anteriores similares ao que pretende desenvolver conforme proposta apresentada e vinculada as faixas etárias do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

5.3. Os documentos pessoais deverão ser apresentados em cópias autenticadas;

5.4. Não serão aceitos documentos transmitidos via fac-símile, telegrama ou outra forma de apresentação que descaracterize o sigilo de seu conteúdo;

5.5. O cumprimento de prazos e condições na entrega da documentação é de inteira responsabilidade do candidato.

6. DOS SERVIÇOS

6.1. A atuação dos oficineiros contratados se dará junto aos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos dos CRAS, nas diversas faixas etárias. Tais oficinas serão realizadas em espaços públicos e/ou em espaços privados (parcerias), no Município de Cruzeiro;

6.2. Os serviços a serem prestados estão de acordo com o disposto na Norma Operacional Básica (NOB-SUAS) de 2012 e a Resolução 109 do CNAS (Conselho Nacional de Assistência Social), que trata da Tipificação dos Serviços Socioassistenciais;

6.3. Cabe **exclusivamente** à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a designação de horários, locais e frequências das atividades a serem desenvolvidas pelos oficineiros contratados a partir deste Chamamento Público. Demais informações pertinentes a este processo encontram-se no Termo de Referência (Anexo I), que é parte integrante deste processo e deve ser de conhecimento de todos os participantes.

7. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

7.1. A Comissão de seleção avaliará e classificará as propostas de oficinas por modalidade;

7.2. Serão utilizados os seguintes critérios para a seleção das oficinas/modalidades:

- a) Clareza, qualidade e viabilidade técnica do projeto apresentado;
- b) A Comprovação de conhecimento e experiência na(s) modalidade(s) escolhida(s) através da análise curricular e documentação comprobatória;
- c) Interesse público de caráter sociocultural, educativo e formativo;

7.3. Ao avaliar as propostas, a Comissão de seleção observará o conteúdo, de acordo com a pontuação abaixo:

7.4. TABELA DE PONTUAÇÃO

7.4.1. PROPOSTA POR MODALIDADE (Pontuação máxima 30 pontos)	
Clareza – preenchimento adequado de todos os itens do anexo 2;	10 pontos
Qualidade da proposta – coerência entre objetivos e metodologia proposta;	10 pontos
Viabilidade técnica – Apresentação das melhores condições para compor as atividades/oficinas propostas visando o sucesso da oficina/curso.	10 pontos
7.4.2. EXPERIÊNCIA TÉCNICA E ARTÍSTICA (Pontuação máxima 40 pontos)	
Acima de 5 anos de experiência comprovada na(s) modalidade(s) inscrita(s)	10 pontos
Experiência entre 1 a 5 anos de experiência comprovada na(s) modalidade(s) inscrita(s)	5 pontos
Certificados, atestados ou declarações de participação de eventos formativos de média duração, (de 60 até 120 horas), como aluno nos últimos 5 anos;	15 pontos
Certificados, atestados ou declarações de participação de eventos formativos em workshops, palestras, cursos pontuais entre outras atividades de referência como aluno nos últimos 5 anos, de curta duração (até 60 horas)	10 pontos
7.4.3. FORMAÇÃO PROFISSIONAL (Pontuação máxima 30 pontos)	
Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação/especialização na área de referência/modalidade.	20 pontos
Diploma ou certificado de conclusão em curso técnico na área de referência/modalidade.	10 pontos

7.5. As notas dos subitens 7.4.1, 7.4.2 e 7.4.3 serão somadas para se obter a nota final do proponente.

7.6. A somatória das notas apresentadas não poderá ser inferior a 40 pontos. Caso isso ocorra o proponente será desclassificado do processo de seleção. Notas acima de 40 pontos serão automaticamente credenciadas e classificadas em ordem decrescente. (da maior nota para a menor nota).

7.7. Na hipótese de ser necessária a contratação de um número superior de profissionais em razão de novas demandas as respectivas secretarias utilizarão a

classificação em ordem decrescente deste processo para as convocações e atendimentos das respectivas demandas.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Maior pontuação recebida no componente “Experiência Técnica e Artística” - item 7.4.2;
- b) Maior pontuação recebida no componente “Proposta” – item 7.4.1;
- c) Maior pontuação recebida no componente “Formação profissional” – item 7.4.3;
- d) Candidato de maior idade;
- e) Sorteio.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Serão declarados HABILITADOS ao credenciamento todos os interessados que cumprirem as exigências mínimas impostas por este instrumento convocatório e passarem pelo processo de capacitação;

9.2. O chamamento dos credenciados se dará a partir do planejamento das oficinas feito pelos CRAS que contará com um período de capacitação de no mínimo 01 semana, após este período deverão providenciar a inscrição no MEI – Micro Empreendedor Individual e abertura de conta jurídica;

9.3. Caso haja mais de um credenciado por tipo de oficina, os oficineiros habilitados serão chamados para entrevista com o técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e coordenações dos CRAS, que farão a avaliação;

9.4. O prazo de vigência do presente credenciamento será de 12 (doze) meses a partir do primeiro dia útil após divulgação dos credenciados, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses;

9.5. No momento da convocação será respeitada classificação dos credenciados conforme o item 7.4, respeitando os prazos e necessidades do serviço;

10. DOS RECURSOS

10.1. Após divulgação do resultado da fase de habilitação, cada candidato tem o prazo de até 02 (dois) dias úteis para a apresentação de recursos administrativos contra decisões da Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros;

10.2. O recurso deverá ser apresentado em via impressa e devidamente protocolado na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEAS, localizado na Avenida Jorge Tibiriçá, nº 858 – Centro – Cruzeiro-SP, no horário das 09H às 16H, exceto sábados, domingos e feriados;

10.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato ou pelo procurador habilitado;

10.4. A decisão dos recursos proferida pela Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros será soberana e irrecorrível;

10.5. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

11. DOS RESULTADOS E CONTRATAÇÃO

11.1. O resultado final da fase de habilitação será publicado no site da Prefeitura Municipal de Cruzeiro;

11.2. Os oficineiros declarados habilitados ao credenciamento, depois de esgotadas as fases recursais e após a capacitação, serão convocados para assinatura do contrato de acordo com a classificação e necessidade já especificada neste edital;

11.3. Após a convocação para a assinatura do contrato o candidato terá 7 (sete) dias úteis para apresentar-se no setor de Compras e Licitações da Prefeitura, com seu CNPJ regularizado, sob pena de sua exclusão do processo de credenciamento;

11.4. A contratação será firmada por ato formal da autoridade administrativa competente, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, o que ensejará a subscrição do contrato de prestação de serviço;

11.5. É vedada a cessão ou transferência do contrato de prestação de serviço, total ou parcial, bem como a subcontratação do objeto;

11.6. As despesas decorrentes da execução do contrato de prestação de serviços correrão à conta dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

11.7. Para assinatura do contrato observar-se-ão, no que couberem, as disposições da Lei Federal 14.133/2021;

11.8. As condições de pagamento serão previstas no contrato de prestação de serviços, sendo que os pagamentos serão realizados através de crédito em conta-corrente, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, após a emissão de nota fiscal, juntamente com a respectiva folha de frequência, devidamente assinada pelos Coordenadores de cada serviço, acompanhada do Relatório de Atividades Mensal.

11.9. O contrato assinado terá a vigência de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado anualmente, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) meses, conforme a necessidade da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

11.10. Cada oficineiro receberá o valor de **R\$ 25,00 (vinte reais)** por hora/aula efetivamente trabalhada na zona urbana;

11.11. Cada oficineiro receberá o valor de **R\$ 30,00 (vinte e cinco reais)** por hora/aula efetivamente trabalhada na zona rural;

11.12. A carga horária mínima de cada oficina está disposta no item 7 do Anexo I, podendo ser ampliada à critério de Equipe Técnica e Coordenação dos Serviços;

11.13. A manutenção da oficina se dará de acordo com o interesse demonstrado pelo grupo atendido, bem como através do acompanhamento e avaliação da Coordenação e Equipe Técnica;

11.14. O valor da hora/aula tanto para as oficinas ministradas na zona urbana, como na rural é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for;

11.15. As sanções, obrigações e demais cláusulas contratuais serão dispostas conforme minuta contratual em anexo (Anexo IV);

11.16. O chamamento dos contratados se dará a partir do planejamento das oficinas feito pelos CRAS que contará com um período de capacitação de no mínimo 01 semana.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

12.1. Os oficineiros contratados serão convocados de acordo com a classificação e as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, observada a disponibilidade orçamentária/financeira da mesma, obedecendo a carga horária mínima disposta no ítem 7 do Anexo I;

12.2. É responsabilidade de cada oficineiro contratado manter seus dados e contatos atualizados junto a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

12.3. A convocação poderá ocorrer a qualquer momento dentro da vigência do presente credenciamento, conforme disposto no item 9.4.

13. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e avaliação serão efetuados por técnicos e coordenação de referência dos CRAS, em conjunto com a equipe técnica e coordenação do local de execução das atividades.

14. DA RESCISÃO

14.1. A inexecução do contrato de prestação de serviço total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais consequências previstas nos termos da Lei Federal nº 14.133/21;

14.2. A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do contratante, nos casos enumerados nos incisos do art. 137 da Lei Federal nº. 14.133/21;

14.3. A rescisão do contrato de prestação de serviços implicará no descredenciamento do oficineiro.

15. DAS IMPUGNAÇÕES

15.1. A qualquer momento durante a vigência do processo, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, cabendo à Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros decidir sobre sua admissibilidade;

15.2. Se reconhecida a procedência das impugnações ao regulamento, a Administração procederá a sua retificação e republicação exclusivamente da alteração, supressão ou acréscimo, com ampla divulgação para assegurar o conhecimento de todos.

16. DA VIGÊNCIA

16.1. O contrato de trabalho terá vigência de um ano após a assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e seus anexos, declarando pleno conhecimento de seu conteúdo e aceitação das condições aqui impostas e pela legislação pertinente.
- 17.2. A Prefeitura Municipal de Cruzeiro poderá prorrogar, adiar, revogar ou anular o presente edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação;
- 17.3. A qualquer tempo, antes da fase da divulgação do credenciamento, poderá a Prefeitura Municipal de Cruzeiro, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das inscrições propostas;
- 17.4. É facultada à Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos;
- 17.5. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado na instrução processual ou pela Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros;
- 17.6. Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir credenciado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica;
- 17.7. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento poderão ser prestados no local de entrega dos documentos ou pelo telefone (12) 3211-8012.

17.8. Este regulamento possui os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE OFICINA

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA

**ANEXO VI – TERMO DE DECLARAÇÃO PROFISSIONAL E DECLARAÇÃO DE
INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS DE EXCLUSIVIDADE PARA PROFISSIONAL
AUTÔNOMO**

ANEXO VII – REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE OFICINA

18. DO FORO

18.1. Fica eleito e convencionado para fins legais e para questões derivadas dessa licitação, o Foro de Cruzeiro/SP, com renúncia expressa a qualquer outro.

Cruzeiro, 09 de dezembro de 2025

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

CRONOGRAMA**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2025**

AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
ABERTURA DO EDITAL	-----	10/12/2025
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	10/12/2025	09/01/2026
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	12/01/2026	16/01/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO	-----	16/01/2026
RECURSO	19/01/2026	20/01/2026
ANÁLISE DO RECURSO	21/01/2026	22/01/2026
PUBLICAÇÃO DO RECURSO	-----	23/01/2026
CAPACITAÇÃO	26/01/2026	30/01/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	-----	02/02/2026
ASSINATURA DOS NOVOS TERMOS	9/02/2026	-----

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**OFICINEIROS PARA O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE
VÍNCULOS – SCFV DO CRAS****1 OBJETO**

Chamamento Público para o credenciamento de oficineiros (pessoas jurídicas) para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de oficinas socioeducativas, visando o estímulo e o desenvolvimento de ações de fortalecimento de vínculos das famílias (PAIF/SCFV) atendidas nos CRAS através dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Tais oficinas serão realizadas em espaços públicos e/ou em espaços privados em parcerias, no município de Cruzeiro/SP, através de grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, nas diversas faixas etárias, todos referenciados aos CRAS e/ou CREAS.

2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um serviço continuado da Proteção Social Básica, organizado em diferentes grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social desenvolvido com as famílias realizado pelo PAIF (CRAS) ou pelo PAEFI (CREAS) e prevenir situações de vulnerabilidade, violência e risco social. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social visa a reorganização de seus serviços para melhor atender as demandas dos territórios referenciados, bem como para aprimorar a prestação de serviços ofertados, atendendo as exigências legais, tendo por base a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, conhecida por Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), aprovada pela Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004; o Decálogo dos Direitos socioassistenciais, aprovado na VI Conferência Nacional de Assistência Social realizada em Brasília, em 2007; a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS) de 2006; a Resolução

CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012, que aprova a atual Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS); e a Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 e suas atualizações, em conformidade com os Guias de Orientações Técnicas do Governo Federal.

3 OBJETIVO

Credenciar OFICINEIROS que contribuam com o desenvolvimento de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos a diferentes grupos e faixas etárias, de forma unificada e qualificada, que serão realizadas em prédios municipais ou em outros locais indicados e/ou disponibilizados pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Estas oficinas serão desenvolvidas como estratégias para alcançar os objetivos específicos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Consistem em atividades complementares aos grupos socioeducativos que buscam estimular a criatividade, propiciar aos usuários acesso a bens e serviços, bem como preparar para participação e controle social ampliando oportunidades para a inclusão, pertencimento e protagonismo social.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Assegurar espaço que contribua para o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade, tendo como foco a cidadania e a justiça social;
- 4.2 Garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida;
- 4.3 Complementar o trabalho social com famílias;
- 4.4 Prevenir a ocorrência de situações de risco social.

5 PÚBLICO ALVO

- Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos;
- Adolescentes de 15 a 17 anos;
- Adultos de 18 a 59 anos
- Idosos (a partir de 60 anos)

6 PROPOSTA DE ATIVIDADE

Cada oficineiro deverá adaptar seu plano de atividades ao Projeto apresentado pelo técnico responsável pelo serviço. Durante a capacitação haverá tempo disponível para as devidas adaptações, se necessário. Os dias e horários das oficinas serão estabelecidos no momento da contratação, diretamente com o oficineiro e Equipes específicas de cada Serviço. O oficineiro deverá atender grupos com até 20 participantes ou de acordo com a tipificação dos Serviços.

7 OFICINAS A SEREM REALIZADAS COM CADA GRUPO

Público Alvo	Oficinas	Disponibilidade Necessária	Local
Crianças e Adolescentes de 06 a 17 anos	Música	4 horas semanais	Escola Municipal CAIC “Dr. José Diogo Bastos”
	Dança	4 horas semanais	
	Teatro	4 horas semanais	
	Audiovisuais	4 horas semanais	
	Arte Circense	4 horas semanais	
	Audiovisuais	4 horas semanais	Centro Cultural Lagoa Dourada/ Fundação Carlos Marcelo
	Teatro	4 horas semanais	
	Arte Circense	4 horas semanais	
Adultos de 18 a 59 anos	Música	6 horas semanais	CRAS Oeste
	Artesanato	6 horas	

		semanais	
	Artesanato	6 horas semanais	
	Dança	4 horas semanais	CRAS Leste
	Estética	3 horas semanais	
Idosos	Oficina da Memória	4 horas semanais	CRAS Oeste
	Oficina da Memória	4 horas semanais	CRAS Leste
	Teatro	4 horas semanais	
	Artesanato	4 horas semanais	

8 DESCRIÇÃO DOS CONTEÚDOS

8.1 Oficinas para crianças e adolescentes na Escola Municipal CAIC “Dr. José Diogo Bastos”:

Arte Circense consiste em um conjunto de atividades lúdicas e educativas inspiradas nas práticas do universo do circo, como malabares, equilíbrio, acrobacias básicas, expressão corporal, jogos teatrais e dinâmicas de coordenação motora. As atividades são adaptadas conforme a faixa etária e capacidade dos participantes, garantindo segurança, inclusão e participação de todos.

A oficina utiliza o circo como ferramenta socioeducativa, possibilitando aos participantes o desenvolvimento de habilidades físicas (coordenação, concentração, flexibilidade, equilíbrio) e habilidades socioemocionais (autoconfiança, criatividade, disciplina, cooperação, respeito ao outro e superação de desafios). O caráter lúdico favorece a espontaneidade, o protagonismo e a construção coletiva, fortalecendo vínculos familiares e comunitários.

A metodologia é participativa, valorizando as experiências dos usuários e estimulando a convivência em grupo, conforme as diretrizes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. As práticas circenses contribuem para ampliar repertórios culturais, promover bem-estar, incentivar a expressão artística e fortalecer a autoestima, criando um ambiente saudável de convivência e aprendizagem.

Dança: trabalhar o desenvolvimento da coordenação motora ampla, coordenar som e ritmo, concentração, atenção, conhecimento do próprio corpo. Também visará desenvolver a autoconfiança, a capacidade de trabalhar em grupo, reconhecer potencialidades individuais e coletivas, integração, capacidades e habilidades necessárias com a aplicação de ritmos variados, desenvolvendo aspectos artísticos e culturais, resgatando valores da cultura brasileira em todos os seus aspectos, inclusive folclórico. Formação exigida: graduação em Educação Física e curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

Música: contribuirá para a inclusão, possibilitando aos participantes a utilização dos elementos sonoros para a promoção de sua reintegração física, mental, psicomotora, emocional e psicossocial melhorando a qualidade de vida. O oficineiro deve utilizar de técnicas para exploração de instrumentos e canto explorando a diversidade de ritmos, aprimorando e ampliando o universo informacional em torno da música e da musicalidade. Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

Teatro: deverá contribuir para o processo de comunicação e integração do público-alvo, através de técnicas corporais e vocais. Também tem como objetivo promover a formação da pessoa como cidadãos críticos e conscientes de si e do grupo que os rodeia a partir das histórias individuais de cada participante, bem como através de recursos de improvisação teatral, expressão vocal e técnicas diversas, como contração de histórias e dramatização. O oficineiro deverá construir uma esquete do grupo a ser encenada ao final do projeto, com o objetivo de trabalhar a expressão

oral e corporal através da criatividade e espontaneidade. Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

Estética: objetivando trabalhar a convivência e fortalecimento dos vínculos sociais, comunitários e familiares, além de trabalhar a autoestima, e desenvolvendo interesse em aprimorar os conhecimentos, além de possibilitar a descoberta de habilidades e potencialidades, conceito de autoimagem, autoaceitação e autoestima. Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

8.2 Oficinas para adultos:

Estética: objetivo promover o bem-estar físico e emocional dos participantes por meio de práticas de alongamento, relaxamento e consciência corporal. As atividades são conduzidas de forma acessível e inclusiva, estimulando hábitos saudáveis, melhora da postura, flexibilidade e redução de tensões do dia a dia.

Além dos benefícios físicos, a oficina favorece a socialização e o fortalecimento de vínculos, oferecendo um espaço de acolhimento, convivência e cuidado coletivo. Por meio da percepção corporal, os usuários desenvolvem autocuidado, concentração e reconhecimento de seus limites e potencialidades. A Oficina de Estica contribui para a qualidade de vida, para a promoção da saúde e para o protagonismo dos participantes dentro das ações do SCFV.

Música: contribuirá para a inclusão, possibilitando aos participantes a utilização dos elementos sonoros para a promoção de sua reintegração física, mental, psicomotora, emocional e psicossocial melhorando a qualidade de vida. O oficineiro deve utilizar de técnicas para exploração de instrumentos e canto explorando a diversidade de ritmos, aprimorando e ampliando o universo informacional em torno da música e da musicalidade. Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

Customização: tem por objetivo despertar a criatividade, auto estima, a proposta é experimentar técnicas para transformar roupas, bijuterias, e outros do jeito que quiser. Customizando, reaproveitando e reinventando o vestir, tornar-se livre e criativo. Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

Artesanato tem como finalidade promover a criatividade, a expressão manual e o desenvolvimento de habilidades técnicas e socioemocionais dos participantes. Por meio de atividades como confecção de peças decorativas, reutilização de materiais, pintura, bordado, trabalhos em EVA, tecido ou outros recursos artísticos, a oficina estimula a concentração, a coordenação motora fina, a autonomia e o protagonismo.

As práticas artesanais favorecem a convivência comunitária, fortalecem vínculos e promovem um ambiente de troca, colaboração e acolhimento. A oficina também possibilita o resgate cultural, o estímulo à criatividade e o reconhecimento das potencialidades individuais, contribuindo para o bem-estar emocional e para a construção de autoestima.

Com caráter inclusivo e participativo, a Oficina de Artesanato integra ações que ampliam o repertório cultural, fortalecem o sentimento de pertencimento e incentivam a participação ativa dos usuários nas atividades do SCFV.

Dança: trabalhar o desenvolvimento da coordenação motora ampla, coordenar som e ritmo, concentração, atenção, conhecimento do próprio corpo. Também visará desenvolver a autoconfiança, a capacidade de trabalhar em grupo, reconhecer potencialidades individuais e coletivas, integração, capacidades e habilidades necessárias com a aplicação de ritmos variados, desenvolvendo aspectos artísticos e culturais, resgatando valores da cultura brasileira em todos os seus aspectos, inclusive folclórico. Formação exigida: graduação em Educação Física e curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

Estética: objetivando trabalhar a convivência e fortalecimento dos vínculos sociais, comunitários e familiares, além de trabalhar a autoestima, e desenvolvendo interesse em aprimorar os conhecimentos, além de possibilitar a descoberta de habilidades e potencialidades. Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

8.3 Oficinas para idosos:

Oficina da Memória: Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo, propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários, através de diversas atividades que assegurem a convivência familiar e comunitária.

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PRA O CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XX/2025

OFICINA: _____

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO _____

Deseja concorrer a vagas remanescentes de outras unidades: SIM NÃO

NOME: _____

ENDEREÇO: _____,

Nº _____, BAIRRO: _____ COMPLEMENTO: _____,

CIDADE: _____, CEP: _____.

TELEFONES: _____ / _____

EMAIL(S): _____

Requer inscrição no processo de Chamamento Público instaurado pelo Edital nº 01/2025 para Oficineiros do SCFV, PAIF/CRAS e PAIEF/CREAS. Declaro, sob as penas da lei, que possuo pleno conhecimento acerca dos termos do Edital de Chamamento Público nº 01/2025 e seus anexos, e que minha inscrição implica na aceitação da totalidade dos termos nele contido, sobre os quais não poderei alegar desconhecimento. Declaro, ainda, que não fui declarado (a) INIDÔNEO (A) para firmar contrato com o PODER PÚBLICO em qualquer de suas esferas.

Cruzeiro, ____ de _____ 202____

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE OFICINA

PROPOSTA DE OFICINA:

NOME DO PROPONENTE:

MODALIDADE:

OBJETIVOS:

PÚBLICO À QUAL SE DESTINA

JUSTIFICATIVA: (descrever o por que desta modalidade para tal público)

METODOLOGIA:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

MATERIAIS DE APOIO:

Observações: Para cada modalidade inscrita pelo proponente, deverá haver uma ficha de proposta de oficina até o limite de 5 modalidades. Esse formulário poderá se estender em até 2 páginas.

Assinatura do proponente _____

Endereço: Av. Jorge Tibiriçá, nº 858
Centro, Cruzeiro - SP, 12701-020

Telefone: 3211-8011
desenvolvsocial@cruzeiro.sp.gov.br

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**Chamamento Público nº 01/2025****Contrato nº ____/202____**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CRUZEIRO E , PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OFICINEIRO (PESSOA JURÍDICA) JUNTO AOS GRUPOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, PAIF/CRAS e PAEFI/CREAS. O MUNICÍPIO DE CRUZEIRO, pessoa jurídica de direito público interno, cadastrado no CNPJ sob o nº , com sede à Rua capitão Neco, nº 118, neste ato representado por seu prefeito Sr. JOSE KLEBER LIMA SILVEIRA JUNIOR doravante denominado CONTRATANTE, e de outro Sr. (a): _____, inscrito (a) no RG sob nº _____ e no CPF sob nº _____, com endereço: _____, doravante denominado CONTRATADO (A), celebram, por força do presente instrumento, CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, o qual se regerá pelas disposições da Lei nº. 8.666/1993, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1 DO OBJETO

1.1 O presente chamamento público visa o credenciamento de Oficineiros (Pessoa Jurídica) com a finalidade de atender aos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, PAIF/CRAS e PAEFI/ CREAS, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

2 DO PREÇO DO CONTRATO

2.1 CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pelos serviços prestados;

2.2 A remuneração será de R\$ _____ (_____) por _____ de prestação de serviço;

2.3 Os pagamentos deverão ter autorização prévia do Secretário gestor da pasta de Assistência e Desenvolvimento Social. PARÁGRAFO ÚNICO: No preço contratado estão incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, alimentação, mão de obra, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

3 DA DESPESA

3.1 A despesa com a prestação dos serviços de que trata o objeto deste contrato corre à conta do seguinte crédito orçamentário, constante do orçamento da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social: Elemento de Despesa

4 DA VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de até 60 (sessenta) meses, conforme Lei nº 14.133/2021.

5 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1 Cabe ao CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços dentro das normas do contrato;
- c) Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, nos termos deste contrato;
- d) A plicar ao CONTRATADO as sanções cabíveis;
- e) Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;
- f) Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pelo CONTRATADO;
- g) Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Contrato que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO.

5.2 DOS ENCARGOS DO CONTRATO

Cabe ao CONTRATADO o cumprimento das seguintes obrigações:

- a) Executar os serviços contratados, conforme as orientações contidas no Termo de Referência e no Edital;
- b) Respeitar normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
- c) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE;

- d) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- e) Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- f) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado;
- g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços recusados e devolvidos pelo CONTRATANTE, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- h) Elaborar relatório mensal contendo informações sobre as atividades executadas, devendo incluir fotos bem como outras informações que representem o cumprimento do objeto.

5.3 Ao CONTRATADO cabe assumir a responsabilidade por:

- a) Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- b) Responsabilizar-se pela aquisição dos materiais necessários à execução do projeto apresentado, explicitado no Anexo I;
- c) Comunicar sempre que necessitar faltar, com no mínimo 3 dias de antecedência. O número de faltas não poderá prejudicar a execução do Serviço, sob pena do oficineiro ser substituído.

5.4 São expressamente vedadas ao CONTRATADO:

- a) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;
- b) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
- c) A subcontratação total ou parcial para a execução do objeto deste contrato;
- d) Enviar terceiros para executar as atividades que é de responsabilidade de execução do contratado, bem como qualquer outro tipo de substituição.

6 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

6.1 Da fiscalização:

6.1.1 Todos os serviços contratados pelo Município serão fiscalizados por servidores do Município de Cruzeiro, devidamente designados para este fim, com autoridade

para exercer em nome do Município toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, afins do objeto contratado;

6.1.2 A fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa/pessoa contratada, a substituição dos serviços julgados deficientes ou não – conformes com as especificações definidas no projeto básico ou termo de referência do objeto contratado, cabendo ao contratado providenciar a troca dos mesmos, no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços; O contratado só poderá iniciar o serviço após a assinatura do respectivo contrato e autorização expressa do secretário da pasta;

6.2 Compete a fiscalização do serviço pela equipe do Município, entre outras atribuições:

6.2.1 Verificar a conformidade da execução do serviço com as normas especificadas em caderno de especificações técnicas e/ou termo de referência, tendo em vista à qualidade desejada para os serviços; Ordenar ao contratado corrigir ou refazer as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

6.2.2 Manter organizado e atualizado registro sobre o andamento dos serviços, assinado pelo fiscal e também pelo contratado, onde o referido oficineiro registre:

6.2.3 As atividades desenvolvidas, com indicação de local, bem como horário de início e fim;

6.2.4 As ocorrências ou observações descritas de forma analítica;

6.2.5 Encaminhar ao gestor/administração o documento no qual relate as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas ao contratado.

6.3 A ação da fiscalização não exonera o contratado de suas responsabilidades contratuais;

6.4 Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do termo de referência, será sempre consultado o técnico de referência do serviço, sendo deste o parecer definitivo. A decisão por ele tomada deverá ser comunicada ao contratado, obrigatoriamente de forma escrita e oficial;

7 DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

7.1 Os pagamentos serão realizados através de crédito em conta-corrente, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, após a apresentação da respectiva folha de frequência, devidamente assinada pelo Fiscal do Contrato, atestada pelo seu Gestor designado e pelo Secretário responsável pela pasta solicitante;

- 7.2 Se o término do prazo de 30 (trinta) dias coincidir com dia sem expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;
- 7.3 O documento de cobrança (Nota Fiscal Eletrônica) deverá ser emitido em nome do Município de Cruzeiro, trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere;
- 7.4 Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO na pendência de quaisquer situações consideradas irregulares pelo Fiscal do Contrato e atestadas pelo Gestor do mesmo, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;
- 7.5 Havendo suspensão de pagamentos na forma do subitem anterior, o CONTRATADO será notificado do descumprimento do ajuste para, no prazo de 10 (dez) dias, efetuar a regularização necessária, sob pena de aplicação de penalidade e rescisão contratual;
- 7.6 O CONTRATANTE pode deduzir de importâncias devidas ao CONTRATADO os valores correspondentes a multas ou indenizações por ela devidas em razão deste contrato;
- 7.7 Será efetuado pagamento do serviço com comprovação efetiva da execução e após reunião mensal das coordenações responsáveis, fiscal e gestor do contrato com formalização de ata aprovando o pagamento dos oficineiros contratados.

8 DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1 Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

9 DAS SANÇÕES

- 9.1 O CONTRATADO que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado, está sujeito às seguintes sanções, assegurados o contraditório e a ampla defesa:
- Advertência;
 - Multa;
 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Cruzeiro;
 - Descredenciamento ou proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Cruzeiro;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

- f) As sanções previstas nos subitens anteriores deste contrato poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;
- g) A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas do contrato celebrado;
- h) A multa aplicável será:
- De 0,3% (três décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento), do valor global da contratação;
 - De 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo de execução dos serviços, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no subitem 10.4.1;
 - De 15% (quinze por cento) pela recusa injustificada em concluir os serviços, calculados sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
 - De 15% (quinze por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho;
 - De 20% (vinte por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de execução, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho.
- i) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução dos serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;
- j) A multa poderá ser aplicada juntamente com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade;
- k) Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na execução dos serviços, a Nota de Empenho ou contrato deverá ser cancelado ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa;
- l) A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstram a participação em licitação e a contratação com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Cruzeiro, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
- Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da advertência, o CONTRATADO permanecer inadimplente;
 - Por até 12 (doze) meses, quando o CONTRATADO falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar- se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

- Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando o CONTRATADO:
 - Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação;
 - For multada e não efetuar o pagamento.

9.2 O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Cruzeiro são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, sendo aplicadas, por igual período;

9.3 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

9.4 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas;

9.5 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeitos em relação tanto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Cruzeiro, quanto à Administração Pública da União, demais Estados, Municípios e Distrito Federal.

10 DA RESCISÃO

10.1 A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/21;

10.2 A rescisão deste contrato pode ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

- 10.2.1 A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;
- 10.2.2 Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados no processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- 10.2.3 O CONTRATADO reconhece todos os direitos da CONTRATANTE em caso de eventual rescisão contratual.

11 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 11.1 O presente contrato é firmado com fundamento no art. 79 e art. 74 da Lei nº 14.133/21.
- 11.2 O presente contrato vincula-se aos termos do Expediente Administrativo nº /202_ e Credenciamento nº01/2025.

12 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

- 12.1 Qualquer omissão ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato ou ao exercer qualquer prerrogativa dele decorrente, não constituirá renovação ou renúncia, nem afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.

13 DO FORO

- 13.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro do Município de Cruzeiro/SP, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

- 13.2 Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavra-se o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADO, e pelas testemunhas abaixo.

Cruzeiro, ____ de _____ de 202_.

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO(A): _____

Testemunha: _____

Testemunha: _____

ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO/ Nº OAB/email: OAB Nº

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: Cruzeiro, ____ de _____ de 202____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

ASSINATURA: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

ASSINATURA: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

ASSINATURA: _____



SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PREFEITURA DE
CRUZEIRO
CIDADE FORTE, RUMO CERTO

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

ASSINATURA: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO VI

TERMO DE DECLARAÇÃO PROFISSIONAL E DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS DE EXCLUSIVIDADE PARA PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Eu _____ (nome completo),
_____ (nacionalidade), _____ (estado civil),
_____ (profissão), inscrito no CPF/MF nº _____ e
portador da Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado a

DECLARO que não exerço cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade. Após esta data, caso venha a exercer qualquer atividade de natureza exclusiva, pública ou privada, comprometendo me a comunicar o fato imediatamente ao Município de Cruzeiro. Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pela declaração ora prestada, sob as penas da lei.

Cruzeiro, _____ de _____ de 202____

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO VII**REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE OFICINA**

Ministério da Cidadania. **Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças de 0 a 6 anos.** Brasília, 2021. Disponível em:

<http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2021/08/Caderno-de-Orienta%C3%A7%C3%B5es-T%C3%A9cnicas-do-SCFV-para-Crian%C3%A7as-de-0-a-6-Anos-1.pdf>

Ministério da Cidadania. **Perguntas Frequentes: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).** Brasília, 2022. Disponível em: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/perguntas-e-respostas-servico-de-convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos/>

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações técnicas sobre o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos.** Brasília, 2010. Disponível em: <http://www.maringa.pr.gov.br/sistema/arquivos/fcd77625ea9a.pdf>

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças de até 06 anos e suas famílias.** Brasília, 2010. Disponível em: <https://direito.mppr.mp.br/arquivos/File/cartilha-mds-servicos-convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos.pdf>

MDS - Ministério do Desenvolvimento Social. **Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.** Brasília, 2017. Disponível em: https://www.redeicm.org.br/wp-content/uploads/sites/30/2018/07/concepcao_fortalecimento_vinculos.pdf

MDS – Ministério do Desenvolvimento Social. **Caderno de Atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças de 0 a 6 anos.** Brasília, 2017. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf

MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Caderno de Orientações – Serviço de proteção e Atendimento integral à Família e Serviço de convivência e Fortalecimento de Vínculos.** Brasília, 2016. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf

MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.** Brasília, 2013. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf

MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos** - Documento de Orientação para Gestores e Técnicos do Sistema Único de Assistência Social. Brasília, 2011. Versão preliminar. Disponível em: <https://craspsicologia.files.wordpress.com/2013/09/orientacoes-tecnicas-do-scfv-para-pessoas-idosas.pdf>

Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência e Inclusão Social – Prefeitura Municipal de Campinas. **Glossário das Situações Prioritárias para os serviços de Convivência e Fortalecimento Vínculos (SCFV). Campinas, 2018.** Disponível em: <https://www.campinas.sp.gov.br/arquivos/assistencia-social-segurança-alimentar/glossario-situacoes-prioritarias-scfv.pdf>

Secretaria de Desenvolvimento Social. **O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos na Pandemia.** São Paulo, 2020. Disponível em: https://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/cartilha_o-servico-de-convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos-na-pandemia.pdf

SNAS/MDS. **Instrução Operacional nº 01** de 18 de dezembro de 2014/SNAS/MDS - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e o Programa Mais Educação – PME, Brasília, 2014. Disponível em: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2015/01/IO-SCFV-final.pdf>

Projeto Vínculos. Serviço de Convivência de 0 a 6 anos: Diretrizes e Práticas. Brasília, 2015. www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/Projeto%20V%C3%ADnculos/Box%20-%20Relat%C3%B3rio%20Final/2.SCFV_0a6anos.pdf