CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 027/2025
EDITAL Nº 167/2025

A **Prefeitura Municipal de Indaiatuba**, estabelecida na Av. Eng. Fábio Roberto Barnabé, 2.800 – Jardim Esplanada – Indaiatuba –SP - CEP 13331-900, inscrita no CNPJ sob o nº 44.733.608/0001-09, através do Prefeito Municipal, **Sr. Custódio Tavares Dias Neto** e por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, comunica que estarão abertas as inscrições para a seleção da contratação de 01 (um) profissional (oficineiro em culinária), os interessados deverão apresentar propostas para o desenvolvimento de oficinas técnicas e socioassistenciais.

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital visa a seleção de 01 (um) profissional devidamente capacitado em ministrar Oficinas Livres na modalidade: Oficina de Culinária, conforme descrição constante no Anexo I, que faz parte integrante deste edital, sendo o contrato pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. O cronograma para definição de carga horária e organização referente aos dias e turmas das oficinas, ficará à cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3. Os profissionais interessados, deverão apresentar propostas e comprovar, através de documentos comprobatórios, a experiência na respectiva modalidade.

Parágrafo único: Entende-se como documentos comprobatórios, todo e qualquer documento que demonstre a experiência exigida. São os seguintes os documentos aceitos: diploma(s) acadêmico(s), diploma(s) técnico(s), folders de apresentação e/ou de cursos ministrados, declarações e atestados de execução dos serviços, certificados de cursos de especialização técnica em qualquer grau (extensão, especialização, mestrado e/ou doutorado), certificados de participação de eventos públicos ou privados, certificados de cursos livres, certificados de participação em workshops, palestras, cursos pontuais e oficinas culturais.

1.4. A Secretaria Municipal de Assistência Social se utiliza dessa oficina socioassistencial, como forma de melhoria da convivência e fortalecimento de vínculos e da formação cultural em seus programas.

1.5. A oficina será oferecida para indivíduos adultos maiores de 18 anos da comunidade em geral e referenciados pelo CRAS do município, e proporciona a valorização do cidadão, a inclusão cultural, econômica e social, de forma a incentivar a formação de novos talentos profissionais e pessoais.

1.6. A oficina tem ainda, o intuito de suscitar reflexão sobre um tema de interesse dos mesmos, sobre vulnerabilidades e riscos ou potencialidades, identificados no território, contribuindo para o alcance de aquisições, em especial o fortalecimento dos laços comunitários, o acesso a direitos, o protagonismo, a participação social e a prevenção a riscos e será dirigida à toda a população, respeitando o público alvo dessa oficina.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente edital de Chamamento, os profissionais – **pessoas jurídicas**, que apresentem todas as exigências e documentações solicitadas neste edital (Envelope Nº 01).

2.2 - As pessoas físicas (maiores de 18 anos), poderão também participar do presente certame, mas caso sejam vencedoras deverão constituir firma individual para efeito de assinatura do contrato.

2.3. Não poderão participar do credenciamento:

2.3.1. Servidores pertencentes aos quadros de funcionários da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, Autarquias e Fundações;

2.3.2. Pessoas que tenham vínculo de parentesco até terceiro grau, ascendentes, descendentes e colaterais com os agentes públicos (prefeito, vice-prefeito, secretários municipais e presidentes ou diretores de entidades da administração pública municipal indireta) ou vereador ou membros da Comissão de Seleção.

2.3.3 – Nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo sanção da suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Indaiatuba.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

3.1. O período de inscrição inicia no dia 20/10/2025, às 12:00 horas.

3.2. As inscrições se encerrarão às 09:00 horas do dia 12/11/2025.

3.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente através da entrega de 01 (um) envelope fechado e lacrado contendo toda a documentação para a habilitação documentação comprobatória (Envelope nº 01), na Prefeitura Municipal de Indaiatuba, Setor de Protocolo, sito à Av. Engº Fábio Roberto Barnabé, nº 2.800 – Jardim Esplanada II – Indaiatuba/SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, de 2ª feira à 6ª feira e deverá conter a seguinte inscrição e formato:

ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO e DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	
Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP Ref.: Chamamento Público para Credenciamento e Seleção nº 027/2025 - Edital nº 167/2025	
DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS TÉCNICAS - OFICINEIROS	
Modalidade(s):	
IDENTIFICAÇÃO: NOME: RG: CNPJ Nº ENDEREÇO: E-MAIL: CELULAR:	 CPF Nº: CEP Nº TELEFONE FIXO:

3.4. No ato da inscrição, os proponentes deverão apresentar dentro do envelope os seguintes documentos:

3.4.1. Ficha de inscrição (Anexo I) com as devidas cópias dos documentos pessoais: RG, CPF, cartão/certidão do CNPJ, certificado de MEI (Microempreendedor Individual), comprovante de endereço entre outros denominados no item 4 deste edital, devendo esses documentos ser apresentados dentro do **Envelope nº 01;**

3.4.2. Proposta da oficina (Anexo II), devendo esse documento ser apresentado dentro do **Envelope nº 01**; Currículo técnico e artístico detalhado e atualizado, contendo a formação e as respectivas experiências dos últimos 03 (três) anos, descritos no máximo em 03 (três) páginas (formato A4 com tamanho de letra fonte Arial 12, com espaços 1,5 e margens padrões Word/MS). Podendo haver referências de sites, blogs ou facebook relativos às experiências. Esses últimos, não poderão ser substitutos ao item 3.4.4 deste edital;

3.4.3. Cópias dos diplomas e certificados (últimos 03 anos) – **Envelope nº 01**; e

3.4.4. Cópias de folders (ou original) ou fotos relativas às experiências (últimos 03 anos) – máximo de 10 (dez) documentos. **Envelope nº 01;**

Parágrafo único: Não será permitida a inclusão de itens (documentos pessoais e comprobatórios) ao envelope entregue, posteriormente, após a data e horário final designados para a entrega dos mesmos.

3.5. É necessário, que todos os documentos estejam legíveis e com qualidade de exibição. Documentos que não apresentarem essa exigência serão invalidados.

3.6. É de total responsabilidade civil e criminal do proponente, a organização, apresentação, informação e veracidade dos documentos apresentados neste edital.

4. DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA E DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO (ENVELOPE nº 01)

4.1. Para fins de avaliação e pontuação, o proponente deverá enviar dentro do Envelope nº 01, os títulos e documentos para fins de **comprovação de profissionalização**. São os seguintes documentos que deverão ser apresentados no **Envelope nº 01:**

4.1.1. Diploma ou certificado de conclusão em nível técnico (apenas para profissionais sem formação em nível superior);

4.1.2. Diploma ou certificado de conclusão de nível superior (graduação/especialização), na área de referência a modalidade pretendida;

4.1.3. Certificados de cursos livres ou de extensão nas áreas de referência à modalidade;

4.1.4. Certificados, atestados ou declarações reconhecidas de participação em eventos de referência (oficinas, workshops, palestras, cursos de curta duração entre outras);

4.1.5. Atestado ou comprovante de experiência profissional como instrutor, monitor, oficineiro, apoio, facilitador entre outras nas áreas de referência;

4.1.6. Folders ou materiais promocionais de eventos realizados (até 03 anos), com a denominação do proponente nas áreas de referência;

4.1.7. Declaração de experiência técnica e artística (Anexo V);

4.2. Não serão aceitos ou pontuados diplomas e/ou certificados de conclusão adversos à área de referência ou correlato à modalidade inscrita;

4.3. Também poderão ser aceitos como documentação comprobatória, artigos científicos publicados em revistas especializadas, publicações e entrevistas em revistas e meios de comunicação na mídia digital e impressa de referência.

4.4. São os seguintes **documentos para habilitação** do proponente que deverão estar contidos no **Envelope nº 01:**

4.4.1 - Pessoa Física:

4.4.1.1. Cópia da Cédula de Identidade - RG;

4.4.1.2. Cópia do CPF;

4.4.1.3. Informar os dados bancários - conta corrente, sendo que a conta bancária não poderá ser conta conjunta e deverá estar associada ao CPF do proponente;

4.4.1.4. Cópia do comprovante de domicílio, carnê do IPTU ou contrato de aluguel em que conste o nome do proponente; ou caso o comprovante esteja em nome de outro familiar, comprovar o parentesco;

4.4.1.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais do Contribuinte - Pessoa Física (obtida na Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP); ou em outra Prefeitura caso o proponente seja estabelecido em outro Município.

4.4.1.6. Certidões de regularidade fiscal (ou CND) com a Fazenda Federal e INSS; (http://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir)

4.4.1.7. Declaração de prova de regularidade emitida quanto à ausência de sanções aplicadas ao proponente, que proíbam de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Estado de São Paulo (https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx)

4.4.2 – Pessoa Jurídica

4.4.2.1. Cartão/Certidão do CNPJ;

4.4.2.2. Certificado do MEI (Microempreendedor Individual);

4.4.2.3. Declaração de agência bancária do proponente contendo os dados do Banco, número da agência e conta corrente. Não podendo, em hipótese alguma ser conta poupança ou conjunta e deverá estar associada ao CPF do proponente;

4.4.2.4. Cópia do comprovante de domicílio, carnê do IPTU ou contrato de aluguel em que conste o nome do proponente; ou caso o comprovante esteja em nome de outro familiar, comprovar o parentesco;

4.4.2.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais do Contribuinte - Pessoa Jurídica (obtida na Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP); ou em outra Prefeitura caso o proponente seja estabelecido em outro Município.

4.4.2.6. Certidões de regularidade fiscal (ou CND) com a Fazenda Federal e INSS (https://receita.economia.gov.br/interface/lista-de-servicos/certidoes-e-situacao-fiscal/certidao-de-regularidade); http://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir

4.4.2.7. Certidão de regularidade perante o FGTS (www.caixa.gov.br); https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

4.4.2.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho https://www.tst.jus.br/certidao); https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

4.4.2.9. Declaração de prova de regularidade emitida quanto à ausência de sanções aplicadas ao proponente, que proíbam de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Estado de São Paulo (https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx);

4.4.2.10 – A empresa deverá apresentar, Declaração de Atualização Cadastral, emitida através do site do Tribunal de Contas, conforme link: https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp **(em nome do responsável legal da empresa). SOLICITAMOS ANEXAR NO ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO, SUA AUSÊNCIA NÃO SERÁ MOTIVO DE DESCLASSIFICAÇÃO.** Havendo dúvidas, consultar o manual no link: https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/pdf/Manual_CadTCESP_Cadastro_Pessoa_Fisica_v1.0.pdf

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. A avaliação, classificação e seleção das propostas, serão de responsabilidade de uma comissão específica e exclusiva para esse fim, constantes deste próprio edital a ser publicado na Imprensa Oficial do Município. A Comissão de Seleção e Classificação, será composta por membros representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.2. Também poderá fazer parte desta Comissão, funcionários comissionados ou técnicos contratados para apoio aos trabalhos da mesma. A Comissão é soberana quanto ao mérito das decisões.

5.3. Fica facultada à Comissão, convocar o proponente para demais esclarecimentos, entrevista pessoal ou demonstração prática de suas habilidades técnicas.

5.4. A comissão terá 10 (dez) dias corridos, para efetuar as avaliações dos proponentes. Ficando a critério da mesma a solicitação de mais 10 (dez) dias para a conclusão dos trabalhos de avaliação, seleção e classificação.

6. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

6.1. A Comissão de Seleção avaliará e classificará as propostas apresentadas.

6.2. Serão utilizados os seguintes critérios para a seleção:

6.2.1. Clareza, qualidade e viabilidade técnica da proposta;

6.2.2. A comprovação de conhecimento e experiência em oficinas através da análise curricular e documentação comprobatória.

6.3. Ao avaliar as propostas, a Comissão de Seleção observará o conteúdo, de acordo com a pontuação, descrita no **Termo de Referência**.

6.4. As notas constantes nas tabelas do Termo de Referência, para o item, serão somadas para se obter a nota final do proponente.

6.5. A somatória das notas apresentadas no item 6.4 não poderá ser inferior a 20 (vinte) pontos. Caso isso ocorra, o proponente será desclassificado do processo de seleção. Notas acima de 20 (vinte) pontos, serão automaticamente credenciadas e classificadas em ordem decrescente (da maior nota para a menor nota).

6.6. Na hipótese, de ser necessária a contratação de um número superior de profissionais em razão de novas demandas, a Secretaria Municipal de Assistência Social, utilizará a classificação em ordem decrescente deste processo para as convocações e atendimentos posteriores das respectivas demandas.

6.7. O resultado da classificação final dos candidatos aprovados, será publicado na Imprensa Oficial do Município, observando-se a ordem decrescente do total de pontos obtidos no cômputo final.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

7.1.1. O candidato de idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, observado o disposto no artigo 27, da LF 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando para tal fim a data limite para a inscrição no presente edital;

7.1.2. Maior pontuação recebida no componente “Experiência Técnica”;

7.1.3. Maior pontuação recebida no componente “Proposta”;

7.1.4. Maior pontuação recebida no componente “Formação profissional”;

7.1.5. Sorteio.

8. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Os participantes poderão interpor recurso à classificação, endereçando suas razões de inconformidade à Comissão Permanente de Contratação através de documento subscrito pelo seu representante legal, devendo ser encaminhado, exclusivamente, por e-mail, no endereço eletrônico administracao.licitacoes@indaiatuba.sp.gov.br, em até 03 (três) dias úteis contados da publicação na Imprensa Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado.

8.2 - Em sede de recurso, não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidas na proposta originalmente apresentada.

8.3 - A decisão dos recursos terá por base manifestação da Comissão de Seleção, que caso necessário solicitará pareceres e manifestações técnicas para subsidiar a análise dos recursos.

8.4 - Serão concedidas vistas dos autos aos participantes no mesmo prazo de apresentação dos recursos, as quais poderão apresentar as contrarrazões.

8.5 - O julgamento das propostas será por decisão da Comissão Permanente de Contratação e a adjudicação/homologação do objeto pelo Sr. Prefeito Municipal.

8.6 - A autoridade superior, o Sr. Prefeito Municipal, decidirá eventual recurso e sendo o mesmo considerado improcedente, adjudicará e homologará o objeto ao participante selecionado.

8.7 - O julgamento será publicado na Imprensa Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado. O prazo de recurso iniciar-se-á a partir da data da publicação.

8.8 - A classificação final, por ordem de pontuação, será cientificada aos participantes, na própria sessão pública, desde que todos os seus representantes estejam presentes ou divulgado na Imprensa Oficial do Município e comunicado às mesmas, via e-mail.

9. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

9.1. As contratações serão realizadas nos termos **da Lei Federal nº 14.133/2021** e demais normas de referência, frente à inviabilidade de competição para a contratação de todos os interessados que preencham as condições do Chamamento;

9.2. O selecionado e classificado, será contratado conforme o cronograma e necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme as especificações contidas neste edital;

9.3. A Secretaria Municipal de Assistência Social, manterá em cadastro os demais classificados e poderá convocá-los em caso de desistências, respeitada a ordem de classificação;

9.4. Os contratos serão formalizados nos termos do **Anexo IV** – Minuta de Contrato.

9.5. Os contratos poderão ser rescindidos, mesmo após análise da demanda estabelecida para a modalidade, caso ocorra à falta de alunos inscritos interessados para participar da oficina contratada, ou poderão ser realocados para outras datas e locais a serem definidos pela respectiva Secretaria de referência deste edital;

9.6. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Chamamento Público, correrão à conta da dotação orçamentária vigente, codificada pelo nº 01.05.02.08.2440016.2033.3.3.90.39 da Secretaria Municipal de Assistência Social, cujo valor será informado em Nota de Empenho, pela Secretaria requisitante.

9.7. Esse Credenciamento não gera para a Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP, a obrigatoriedade de contratar.

10. DOS LOCAIS, HORÁRIO E CARGA HORÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DAS OFICINAS

10.1. A oferta da Oficina será no Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (Cresans), situado à Rua José Zerbini nº 427 – Jardim Regente – Indaiatuba/SP. As oficinas poderão ser diárias e/ou em dias intercalados da semana, entre segunda-feira e sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e/ou 13h00 às 16h00, com carga horária total estimada de 105 horas mensais. O cronograma para distribuição de carga horária e das turmas das oficinas ficará a cargo da Coordenação do Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, conforme a necessidade do órgão.

10.2. Antes da assinatura do contrato, a Secretaria Municipal de Assistência Social, deverá apresentar o cronograma de aulas e horários ao proponente.

10.2.1. As atividades terão período de recesso nos meses de janeiro e julho (sem remuneração no período).

11. DO VALOR DA HORA-ATIVIDADE E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Para fins de remuneração, o valor da hora/atividade será de 1,17 UFESP, correspondente a **R$ 43,31 (quarenta e três reais e trinta e um centavos),** e a correção anual do contrato, terá como base a variação da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo – UFESP.

11.2. Sobre o valor a ser pago, incidirão os respectivos tributos e impostos, que serão retidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, nos casos e formas previstas em lei específica;

11.3. Estabelece-se que o Município de Indaiatuba/SP, ficará isento de quaisquer obrigações relativas às despesas adicionais de caráter pessoal, como: diárias, alimentação, transporte, obrigações trabalhistas entre outras, referentes à execução dos eventos/oficinas contratadas.

11.4. O prazo para os pagamentos, será em até 10(dez) dias, contados a partir da liquidação realizada pela Secretaria ordenadora da despesa e exclusivamente mediante depósito/transferência em conta bancária do contratado.

12. DAS PENALIDADES

12.1. A não execução (parcial ou total) do contrato, acarretará na aplicação, nos termos do disposto no **Artigo 156 da Lei Federal n° 14133/2021**, das seguintes penalidades:

12.1.1. Advertência por escrito;

12.1.2. Pela execução parcial: multa de 10%(dez) do valor da parcela não executada do contrato;

12.1.3. Pela não execução total: multa de 10% do valor total do contratado,

12.1.4. Para cada falta injustificada: 10% do valor sobre a hora-atividade, além do respectivo desconto da mesma;

12.2. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais;

12.3. Nas faltas justificadas, que não sejam por motivos de caso fortuito ou força maior, tais como: doença, morte na família entre outras de semelhança, serão limitadas a 02(duas) durante

todo o período da contratação. Sob pena de rescisão contratual, por execução parcial ou não execução e incidência de multas supracitadas nos artigos de referência.

12.4. A não conformidade aos horários estabelecidos poderá ser considerada como falta, a critério do responsável pelo acompanhamento dos respectivos eventos/atividades e secretaria de referência.

12.5. O prestador de serviços, que incidir em 03 (três) advertências, durante o período de vigência do contrato, poderão ser suspenso de contratar com o Município de Indaiatuba/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

12.6. Durante a vigência do contrato, o contratado estará sujeito ao cumprimento das seguintes legislações: ECA – Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso e Código Penal.

12.7. Fica desde logo, assegurado à Secretaria Municipal de Assistência Social, o direito de uma vez rescindido o contrato, por culpa do contratado, durante o período previsto para a execução, transferir o objeto do mesmo ao proponente, obedecida a ordem de seleção e classificação, sem consulta ou interferência deste.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. Compete à CONTRATANTE / Secretaria Municipal de Assistência Social:

13.1.1. Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das atividades;

13.1.2. Coordenar as execuções (agenda, cronograma, horários) dos serviços contratados;

13.1.3. Fiscalizar a execução do contrato;

13.1.4. Elaborar o planejamento em conjunto com os executores contratados;

13.1.5. Elaborar e confeccionar os certificados impressos e/ou digitais;

13.1.6. Disponibilizar os materiais de apoio à execução das oficinas devidamente acordados com as secretarias de referência; e

13.1.7. Divulgar as oficinas em todas as mídias oficiais e não oficiais para ampla, publicidade das mesmas.

13.2. Compete ao CONTRATADO:

13.2.1. Executar com qualidade e precisão os eventos/oficinas;

13.2.2. Planejar as atividades;

13.2.3. Elaborar relatórios mensais (ou ao fim da atividade) de eventos, devidamente comprovados com lista de presença assinados pelos participantes;

13.2.4. Cumprir os horários previamente definidos e divulgados;

13.2.5. Participar de reuniões avaliativas e de planejamento solicitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; e

13.2.6. Apresentar conduta ilibada na execução do contrato, em cumprimento do disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que instituiu o Estatuto da Criança e Adolescente.

14. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1. A Comissão de Análise dos Documentos Comprobatórios, Seleção e Classificação dos Proponentes, será composta pelos seguintes membros: Maria Cristina Coelho Dias, Nathalia Denise Stoco e Rogério Silva Siqueira.

14.1.2 - O gestor do contrato será o Sr. Victor Hugo Bonequini e o Fiscal o Sr. Paulo Eduardo Juiz de Sousa, ambos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

a) Gestor do contrato é o representante da administração pública responsável por gerenciar o contrato. É sua atribuição principal garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas segundo os termos estabelecidos, verificando o cumprimento das condições pactuadas, analisando e autorizando os pagamentos devidos, entre outras atividades relacionadas à gestão contratual.

b) O fiscal acompanha de perto a entrega do item empenhado, ele deve atestar o recebimento provisório e definitivo dos itens, solicitar correções ou ajustes quando necessário e emitir relatórios de acompanhamento para subsidiar o gestor em suas decisões.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Quaisquer danos ou perdas de material patrimonial, ocorridos no período da execução do contrato, serão de inteira responsabilidade do contratado.

15.2. É facultado à Secretaria Municipal de Assistência Social, ampliar ou reduzir o período de duração dos eventos/oficinas, conforme adequações às necessidades verificadas durante a execução dos mesmos.

15.3. Fica também convencionado que o contratado autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens obtidas até por terceiros para divulgação e promoção dos respectivos eventos. Ficando o contratado responsável por coordenar a assinatura dos participantes para a autorização das imagens para o fim supra determinado. Quando menor de 18 (dezoito) anos, os pais devem assinar para o fim definido.

15.4. O contratado é responsável por toda e qualquer informação, divulgada na mídia digital própria “redes sociais”. Sempre primando pela ética, bons costumes e respeito, pelo uso da imagem dos participantes.

15.5. A contratação dos serviços, não acarretará em vínculo trabalhista com a municipalidade, vez ausente subordinação e dependência.

15.6. Caso o processo de credenciamento, seleção e classificação não contemple a modalidade apresentada no objeto deste edital e de exclusivo interesse da Administração Pública Municipal, este edital será republicado automaticamente, então somente mais uma vez, apenas modificadas as datas de reapresentação dos respectivos envelopes.

15.7. E para que ninguém alegue desconhecimento, este edital será divulgado em resumo na Imprensa Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado, no Jornal Gazeta de São Paulo e afixado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração e disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Indaiatuba: www.indaiatuba.sp.gov.br.

16. DOS ANEXOS DO PRESENTE EDITAL

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo II - Ficha de inscrição
Anexo III – Proposta de oficina
Anexo IV – Declaração de Experiência Técnica
Anexo V – Minuta do Termo de Contrato

Indaiatuba, 17 de outubro de 2025

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
OFICINA CULINÁRIA DE ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL

I - APRESENTAÇÃO:

O CRESANS - Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, órgão público vinculado à Secretaria de Assistência Social, da Prefeitura de Indaiatuba, tem como objetivo trabalhar em defesa e promoção do direito humano básico à alimentação.

O presente Termo de Referência visa ao regramento para a contratação de 01 (um) profissional habilitado para desenvolvimento de Oficina Culinária de Alimentação Saudável.

II - JUSTIFICATIVA:

As oficinas culinárias de alimentação saudável são ações de Educação Alimentar e Nutricional importante para a promoção do Direito Humano a Alimentação Adequada e para garantia da segurança alimentar, bem como auxiliar na promoção da saúde e na prevenção de doenças crônicas não transmissíveis.

III - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

Contratação de 01 (um) profissional habilitado para desenvolvimento de Oficina de Culinária Saudável.

IV - PÚBLICO ALVO:

Indivíduos adultos maiores de 18 anos da comunidade em geral e referenciados pelos CRAS do município.

V - META:

Aulas práticas, na cozinha experimental, em grupos semanais, com atendimento em média de 100 alunos, divididos em grupos semanais de aproximadamente 20 pessoas. Os módulos dos cursos serão bimestrais e/ou semestrais.

VI- FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO:

Demanda espontânea da comunidade e indivíduos referenciados pelos CRAS do município.

VII - OBJETIVO GERAL:

Promover aos componentes dos grupos a melhora de seus hábitos alimentares, por meio dos conhecimentos transmitidos e práticas realizadas nas oficinas, adotando abordagens educativas e pedagógicas que privilegiem processos ativos, que possibilitem a integração permanente da teoria e prática e que considerem a realidade social e econômica dos indivíduos e suas famílias.

VIII - OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Ensinar aos componentes dos grupos: Habilidades culinárias e técnicas dietéticas referentes à alimentação saudável; noções de higiene e manipulação de alimentos e reaproveitamento integral de alimentos.

IX - INSTRUMENTOS A SEREM UTILIZADOS

Planejamento do conteúdo prático, junto a Nutricionista responsável, através de execução de testes e aprovação de receitas;

Recebimento e armazenamento dos alimentos (estoque seco e perecível);

Organização e execução do pré-preparo das aulas, bem como: higienização de hortifrútis, cortes de hortaliças, de carnes, preparo de molhos, caldos, temperos e separação de ingredientes de acordo com cada etapa de aula;

Organização e manutenção da cozinha experimental (higienização de bancadas, utensílios e equipamentos);

Ministração de aulas em grupos, junto a Nutricionista na cozinha experimental, do conteúdo culinário e de técnicas dietéticas;

Execução das normas de boas práticas de manipulação de alimentos;

Previsão de compras dos materiais e alimentos necessários para as aulas (Relatório e realização de compra externa);

Relatórios devidamente comprovados com lista de presença assinados pelos participantes ou responsáveis;

Folha de frequência visando cumprir os horários previamente definidos e divulgados;

Relatórios de reuniões avaliativas e de planejamento solicitadas pela Equipe do CRESANS e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social.

X - LOCAL, HORÁRIO E CARGA HORÁRIA

A oferta da Oficina será no Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (Cresans), situado à Rua José Zerbini nº 427 – Jardim Regente – Indaiatuba/SP

As oficinas poderão ser diárias e/ou em dias intercalados da semana, entre segunda-feira e sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e/ou 13h00 às 16h00, com carga horária total estimada em 105 horas mensais.

O cronograma para distribuição dos dias da semana, carga horária e das turmas das oficinas ficará a cargo da Coordenação do Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, conforme a necessidade do órgão.

Antes da assinatura do contrato deverá ser apresentando o cronograma de aulas e horários ao proponente.

As atividades terão período de recesso nos meses de janeiro e julho (sem remuneração no período).

XI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Sobre o valor a ser pago, incidirão os respectivos tributos e impostos, que serão retidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, nos casos e formas previstas em lei específica.

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias contados a partir da emissão da nota fiscal.

XII - FONTE DE RECURSOS E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação terá sua vigência por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério e interesse da Administração, até o limite de 5 (cinco) anos. Havendo a prorrogação e, caso haja disponibilidade orçamentária, o valor poderá ser reajustado conforme Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP.

As atividades terão período de recesso nos meses de janeiro e julho (sem remuneração no período), sendo que as despesas decorrentes da contratação do objeto deste Chamamento correrão à conta da dotação orçamentária vigente, da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O contratado(a) deverá emitir nota fiscal, em conformidade com a legislação fiscal vigente, relativa ao serviço prestado no âmbito deste contrato, como condição para o pagamento.

XIII - GESTOR E FISCAL DA PARCERIA

- Gestor: Victor Hugo Bonequini
- Fiscal: Paulo Eduardo Juiz de Sousa

XIV - SELEÇÃO E CRITÉRIOS

A Comissão de Seleção avaliará e classificará as propostas apresentadas.

Serão utilizados os seguintes critérios para a seleção:

- Clareza, qualidade e viabilidade técnica da proposta;
- Escolaridade mínima: Ensino médio completo;
- A comprovação de conhecimento e experiência em oficinas através da análise curricular, documentação comprobatória.

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

XIV TABELA DE PONTUAÇÃO:	
XIV.I - PROPOSTA POR MODALIDADE	Pontuação = 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 propostas visando o sucesso da oficina (especificar qual a didática que se pretende realizar ao ministrar a oficina, ou seja, quais os meios que o proponente pretende utilizar). Observação: Este item deverá ser apresentado por escrito junto aos outros documentos e posteriormente em entrevista com a comissão de seleção.	10 pontos
XIV.II - EXPERIÊNCIA TÉCNICA	Pontuação = 60 Pontos
- Acima de 01 ano de experiência na modalidade inscrita (Oficina Culinária).	10 pontos
- Experiência entre 06 meses e 01 ano de experiência na modalidade inscrita (Oficina Culinária).	05 pontos
Graduação em gastronomia	10 pontos
Formação técnica em cozinha	05 pontos
- Certificados, atestados ou declarações de participação de eventos formativos de média duração, (a partir de 20 horas), como aluno.	10 pontos
- Certificados, atestados ou declarações de participação de eventos formativos em workshops, palestras, cursos pontuais entre outras atividades de referência, de curta duração (até 19 horas).	05 pontos
Experiência comprovada, acima de 01 ano, como cozinheira(o) em serviço de alimentação;	05 pontos
Experiência com Pessoa com Deficiência – PcD.	05 pontos
Matérias e/ou publicações em mídia digital e impressa.	05 pontos

As notas dos subitens XIV.I e XIV.II serão somadas para se obter a nota final do proponente.

A somatória das notas apresentadas no item XIV.II não poderá ser inferior a 20 (vinte) pontos. Caso isso ocorra o proponente será desclassificado do processo de seleção. Notas acima de 20 (vinte) pontos serão automaticamente classificadas em ordem decrescente (da maior nota para a menor nota).

Na hipótese de ser necessária a contratação de um número superior de profissionais em razão de novas demandas, a Secretaria Municipal de Assistência Social utilizará a classificação em ordem decrescente deste processo para as convocações e atendimentos das respectivas demandas.

XV - COMISSÃO DE SELEÇÃO

A Comissão de Análise dos Documentos Comprobatórios, Seleção e Classificação dos Proponentes, serão compostas pelos seguintes membros: Maria Cristina Coelhos Dias, Nathalia Denise Stoco e Rogério Silva Siqueira.

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:	
ESTADO CIVIL:	NACIONALIDADE:
RG:	CPF/CNPJ:
IDADE:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
E-MAIL:	
FONE (RES):	FONE (CEL):

MODALIDADE PRETENDIDA - CONFORME EDITAL

Estou ciente de que meu credenciamento e possível seleção/classificação para integrar o quadro de oficineiros não geram o direito subjetivo à minha efetiva contratação pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por serem verdadeiras todas as informações contidas neste formulário e no currículo apresentado (Documentação comprobatória) por mim apresentados.

Indaiatuba, ____ de _____ de 2025

Assinatura do proponente

ANEXO III

PROPOSTA DE OFICINA

PROPOSTA DE OFICINA
NOME DO PROPONENTE:
MODALIDADE:
OBJETIVO
PÚBLICO A QUE SE DESTINA:
JUSTIFICATIVA: (descrever o porquê desta modalidade para tal público)
METODOLOGIA:
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:
MATERIAIS DE APOIO:

Indaiatuba, ____ de _____de 2025

Assinatura do proponente

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA TÉCNICA

Eu, _____, CPF _____, declaro para os devidos fins que tenho experiência técnica e profissional conforme marcações abaixo:

- ☐ Experiência acima de 1 ano de experiência na(s) modalidade(s) inscrita(s).
- ☐ Experiência entre 06 meses e 01 ano de experiência na(s) modalidade(s) inscrita(s).
- ☐ Graduação em gastronomia.
- ☐ Formação técnica em cozinha.
- ☐ Certificados, atestados ou declarações de participação de eventos formativos de média duração, (a partir 20 horas).
- ☐ 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 19 horas).
- ☐ Experiência comprovada, acima de 01 ano, como cozinheira(o) em serviço de alimentação.
- ☐ Matérias e/ou publicações em mídia digital e impressa.
- ☐ Experiência de trabalho com Pessoa com Deficiência - PcD.

Indaiatuba, ___ de _____ de 2025.

Identificação e Assinatura

ANEXO III
(modelo)

CHAMAMENTO PÚBLICO N° /2025 – EDITAL Nº /2025

TERMO DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO E RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO TERMO DE PATROCÍNIO. RECOMENDA-SE PREENCHER O PRESENTE TERMO CUJOS DADOS SERÃO DESTINADOS PARA EFEITO DE FORMALIZAÇÃO DO TERMO (SOLICITAMOS ANEXAR NO ENVELOPE, SUA AUSÊNCIA NÃO SERÁ MOTIVO DE DESCLASSIFICAÇÃO)

A (razão social da empresa) _____, ME (.....) EPP (.....) CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, função) pelo presente instrumento (Contrato ou Procuração), designa e constitui:
Tendo em vista a nova instrução do Tribunal do Estado de São Paulo, fica a empresa obrigada a fornecer as informações/dados da pessoa responsável pela assinatura do Termo, conforme relacionado abaixo:

1) RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO TERMO DE PARECERIA
O(a) Sr.(a) Nome _____ RG _____ CPF _____ Nacionalidade _____ Função _____ Data de Nascimento __/___/__ Endereço Residencial _____CEP _____E-mail institucional (empresa) _____ E-mail pessoal (particular) _____Telefone (empresa) _____ Telefone (pessoal) _____

Obs. Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do Termo.

2) PREPOSTO: O(a) Senhor(a) Nome _____ RG _____ CPF _____ Nacionalidade _____ Função _____ Fone (.....) _____ E-mail _____
O qual, perante à Prefeitura Municipal de Indaiatuba deverá acompanhar a execução do instrumento, fiscalizar, prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 118 da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

3)- Tendo em vista a implantação do sistema para assinatura digital pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba nos Termos, solicitamos que seja previamente informado se o Certificado Digital que será utilizado para a assinatura está emitido para o CNPJ da contratada ou para o CPF do(s) seu(s) representante(s), como também informar o endereço de E-mail para envio do link para a respectiva assinatura digital.

Indicar:
CNPJ nº _____ **ou CPF nº** _____
E-mail: _____

Local, data e assinatura

_____
Assinatura do Responsável legal da empresa

A empresa deverá apresentar, Declaração de Atualização Cadastral, emitida através do site do Tribunal de Contas, conforme link: https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp **(em nome do responsável pela assinatura do Termo de Patrocínio)**

MINUTA 024/25

CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE OFICINA TÉCNICA SÓCIO ASSISTENCIAL, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE INDAIATUBA E _____

CONTRATADA	**:**	
DATA	**:**	
CHAMAMENTO PÚBLICO	**:**	Nº
CONTRATO	**:**	Nº

Pelo presente instrumento, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**, com sede na Avenida Engenheiro Fábio Roberto Barnabé n° 2.800, Jardim Esplanada II, Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, CEP 13.331-900, inscrita no CNPJ nº 44.733.608/0001-09, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal, **CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO,** brasileiro, casado, dentista, portador do RG nº 54.403.044-8 e do CPF nº 004.111.496-52 e pela Secretária Municipal de Assistência Social, **VIVIANE ROBERTA BARNABÉ,** brasileira, assistente social, portadora do RG nº 27.679.830-2 e do CPF nº 218.162.078-45, ora chamada simplesmente, **CONTRATANTE**, e de outro lado_____, representada por_____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que se segue, e que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato, têm como objetivo ministrar Oficina Culinária de Alimentação Saudável, para o Município de Indaiatuba/SP, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, a ser realizada no CRESANS - Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, sito à Rua José Zerbini, 427 – Jd. Regente – Indaiatuba/SP, por meio da seleção de 01(um) profissional devidamente capacitado em ministrar Oficinas Livres, com remuneração mensal, através de recursos próprios, voltadas para atividades a serem desenvolvidas conforme as seguintes modalidades: Oficina de Culinária, conforme descrição constante no anexo I - Termo de Referência, que faz parte integrante deste edital, sendo o contrato pelo período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL, HORÁRIO, CARGA HORÁRIA E VIGÊNCIA

2.1. A oferta da Oficina será no Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (Cresans), situado à Rua José Zerbini nº 427 – Jardim Regente – Indaiatuba/SP.

2.2. As oficinas poderão ser diárias e/ou em dias intercalados da semana, entre segunda-feira e sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e/ou 13h00 às 16h00, com carga horária total estimada em 105 horas mensais.

2.3. O cronograma para distribuição dos dias da semana, carga horária e das turmas das oficinas ficará a cargo da Coordenação do Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, conforme a necessidade do órgão.

2.4. A contratação terá sua vigência por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério e interesse da Administração, até o limite de 10 (dez) anos, em conformidade com o art. 21 do Decreto Federal nº 8.726/2016, alterada pelo Decreto nº 11.948/2024, caso haja disponibilidade orçamentária, o valor poderá ser reajustado conforme Unidade Fiscal do Estado de São Paulo – UFESP.

2.5. As atividades terão período de recesso nos meses de janeiro e julho (sem remuneração no período).

2.6. De acordo com a disponibilidade de espaços gerenciados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, serão definidos os locais, os respectivos horários e as cargas horárias para a realização dos eventos/oficinas. Esses locais, horários e carga, serão objeto de discussão em comum acordo com os contratados primando sempre pela qualidade de execução dos mesmos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1. Para todos os efeitos legais e para melhor caracterização da execução do objeto, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, fica vinculado a esse contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

a) Edital de Credenciamento nº _____e seus anexos.

3.2. Os documentos referidos no presente item acima são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA - DOS VALORES CONTRATADOS, REAJUSTE E DOTAÇÃO

4.1. Para fins de remuneração, o valor da hora/atividade será de 1,17 UFESP, correspondente a R$ 43,31 (quarenta e três reais e trinta e um centavos), e a correção poderá ser anual do contrato, tendo como base a variação da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo – UFESP.

4.1.1. O valor mensal será de 4.547,55 (quatro mil, quinhentos e quarenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos), estimando o valor total de R$ 45.475,50 (quarenta e cinco mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos). Sobre o valor a ser pago, incidirão os respectivos tributos e impostos, que serão retidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, nos casos e formas previstas em lei específica.

4.2. As atividades terão período de recesso nos meses de janeiro e julho (sem remuneração no período), sendo que as despesas decorrentes da contratação do objeto deste Chamamento correrão à conta da dotação orçamentária vigente, codificada pelo nº 01.05.02.08.2440016.2033.3.3.90.39, da Secretaria Municipal de Assistência Social.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Compete a **CONTRATANTE** / Secretaria Municipal de Assistência Social de referência deste contratado:

5.1.1. Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das atividades;

5.1.2. Coordenar as execuções (agenda, cronograma, horários) dos serviços contratados;

5.1.3. Fiscalizar a execução do contrato;

5.1.4. Elaborar o planejamento em conjunto com os executores contratados;

5.1.5. Disponibilizar os materiais de apoio à execução das oficinas devidamente acordados com a secretaria de referência;

5.1.6. Divulgar as oficinas em todas as mídias oficiais e não oficiais para ampla, publicidade das mesmas.

5.2. O gestor será o servidor Victor Hugo Bonequini, e o Fiscal o Sr. Paulo Eduardo Juiz de Sousa, ambos da Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela conferência das Notas Fiscais emitidas, dos serviços prestados, e, se constatadas irregularidades, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituir os serviços rejeitados, sob pena de incorrer nas sanções administrativas. Quando da substituição do(s) Gestor(es), o (a) Secretário(a) da pasta assumirá essa responsabilidade, enquanto não seja efetuada essa alteração por meio de aditamento unilateral.

5.3 Comissão de Análise dos Documentos Comprobatórios, Seleção e Classificação dos Proponentes, será composta pelos seguintes membros: Maria Cristina Coelhos Dias, Nathalia Denise Stoco e Rogério Silva Siqueira.

a) Gestor do contrato é o representante da administração pública responsável por gerenciar o contrato. É sua atribuição principal garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas segundo os termos estabelecidos, verificando o cumprimento das condições pactuadas, analisando e autorizando os pagamentos devidos, entre outras atividades relacionadas à gestão contratual.

b) O fiscal acompanha de perto a entrega do item empenhado, ele deve atestar o recebimento provisório e definitivo dos itens, solicitar correções ou ajustes quando necessário e emitir relatórios de acompanhamento para subsidiar o gestor em suas decisões.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. Compete ao **CONTRATADO**:

6.1.1. Executar com qualidade e precisão os eventos/oficinas;

6.1.2. Planejar as atividades;

6.1.3. Elaborar relatórios mensais (ou ao fim da atividade) de eventos, devidamente comprovados com lista de presença assinados pelos participantes;

6.1.4. Cumprir os horários previamente definidos e divulgados;

6.1.5. Participar de reuniões avaliativas e de planejamento solicitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; e

6.1.6. Apresentar conduta ilibada na execução do contrato, em cumprimento do disposto na Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 que instituiu o Estatuto da Criança e Adolescente;

6.2. O (a) **CONTRATADO** (a) é responsável direto e exclusivamente pela execução objeto deste contrato e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que na execução dele, venha direta ou indiretamente provocar ou causar a Contratante ou para terceiros;

6.3. Não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais Subcontratados e a Contratante, perante a qual, o único responsável pelo cumprimento deste Contrato, será sempre o (a) **CONTRATADO** (a).

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

7.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da liquidação realizada pela Secretaria ordenadora das despesas e exclusivamente mediante depósito/transferência em conta bancária do fornecedor/prestador de serviços.

7.1.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social terá até 02 (dois) dias úteis para aceitar ou rejeitar as notificações fiscais eletrônicas dos contratados;

7.2. Sobre o valor a ser pago, incidirão os respectivos tributos e impostos, que serão retidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, nos casos e formas previstas em lei específica;

7.3. Fica estabelecido que o município de Indaiatuba/SP fica isento de quaisquer obrigações relativas as despesas adicionais de caráter pessoal, como diárias, alimentação, transporte, obrigações trabalhistas, entre outras, referentes à execução dos eventos/oficinas contratadas.

7.4. O (a) **CONTRATADO** (a) deverá abrir conta bancária própria em instituição financeira que a Contratante/Administração indicar, para os devidos recebimentos de valores decorrentes da execução do contrato.

7.5. Em hipótese alguma será efetivado pagamento antecipado.

7.6. A nota fiscal eletrônica deverá ser entregue no Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Assistência Social.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. A não execução (parcial ou total) do contrato acarretará na aplicação, nos termos do disposto no Artigo 156 da Lei Federal n° 14133/2021, das seguintes penalidades:

8.1.1. Advertência por escrito;

8.1.2. Pela execução parcial: multa de 10% (dez por cento) do valor da parcela não executada do contrato;

8.1.3. Pela não execução total: multa de 10% (dez por cento) do valor total do contratado;

8.1.4. Para cada falta injustificada: 10% (dez por cento) do valor sobre a hora-atividade, além do respectivo desconto da mesma.

8.2. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais;

8.3. Nas faltas justificadas, que não sejam por motivos de caso fortuito ou força maior, tais como: doença, morte na família entre outras de semelhança, serão limitadas a 2 (duas) durante todo o período da contratação. Sob pena de rescisão contratual por execução parcial ou não execução e incidência de multas supracitadas nos artigos de referência.

8.4. A não conformidade aos horários estabelecidos poderá ser considerada como falta, a critério do responsável pelo acompanhamento dos respectivos eventos/atividades e secretaria de referência.

8.5. O prestador de serviço que incidir em 3 (três) advertências durante o período de vigência do contrato poderá ser suspenso para licitar e de contratar com o município de Indaiatuba/SP pelo prazo de até 02 (dois) anos.

8.6. Durante a vigência do contrato, o **CONTRATADO** estará sujeito ao cumprimento das seguintes legislações: ECA – Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso e Código Pena, a falta com qualquer uma delas acarretará rescisão contratual.

8.7. Fica desde logo assegurado a Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de uma vez rescindido o contrato, por culpa do **CONTRATADO**, durante o período previsto para a execução, transferir o objeto do mesmo a terceiros (lista de seleção e classificação), sem consulta ou interferência deste.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades, ensejará também, a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no artigo **137 da Lei Federal n° 14133/2021.**

9.2. Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução dos serviços objeto deste contrato, sob pena de rescisão.

9.3. O contrato poderá ser rescindido, mesmo após análise da demanda estabelecida na área da modalidade, caso ocorra à falta de alunos inscritos interessados para participar da respectiva oficina contratada, ou poderão ser realocados para outras datas e locais a serem definidos pela respectiva Secretaria de referência deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Fica o (a) **CONTRATADO** (a) ciente de que a assinatura deste Termo de Contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

10.2. O (a) **CONTRATADO** (a) será responsável pelo desenvolvimento de sua atividade e pelas informações e conteúdo dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da **CONTRATANTE**.

10.3. A presente contratação não impede a Administração de realizar outras contratações para atendimento de suas necessidades, observando-se os requisitos legais e específicos aplicáveis ao caso.

10.4. Para os fins deste contrato, as referências à hora trabalhada equivalem ao período integral de 60 (sessenta) minutos.

10.5. A presente contratação não gera vínculo trabalhista entre a Municipalidade e o **CONTRATADO** (a).

10.6. A **CONTRATANTE** não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos, ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo (a) **CONTRATADO** (a), para fins do cumprimento deste Contrato.

10.7. Aplicam-se a este Contrato, as disposições da Lei Federal n° 14133/2021, que regulamenta as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Elege as partes contratantes o Foro da Comarca de Indaiatuba/SP, onde serão propostas as ações oriundas de direitos e obrigações deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiados que seja,

E, por assim estarem justas e contratadas as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma. Para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo.

Indaiatuba, __ de _____ de 2025.

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO
Prefeito Municipal

VIVIANE ROBERTA BARNABE
Secretária Municipal de Assistência Social

_____
Presidente da OSC

Gestor(a):

Victor Hugo Bonequini,

Fiscal (a):

Paulo Eduardo Juiz de Sousa

/pc

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 10/2024)

CONTRATANTE	**:**	PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CONTRATADA	**:**	
CONTRATO (DE ORIGEM)	**:**	____/25
OBJETO	**:**	O presente contrato, têm como objetivo ministrar Oficina Culinária de Alimentação Saudável, para o Município de Indaiatuba/SP, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, a ser realizada no CRESANS - Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, sito à Rua José Zerbini, 427 – Jd. Regente – Indaiatuba/SP, por meio da seleção de 01(um) profissional devidamente capacitado em ministrar Oficinas Livres, com remuneração mensal, através de recursos próprios, voltadas para atividades a serem desenvolvidas conforme as seguintes modalidades: Oficina de Culinária, conforme descrição constante no anexo I - Termo de Referência, que faz parte integrante deste edital, sendo o contrato pelo período de 12 (doze) meses.

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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), 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 e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, 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.

Indaiatuba, _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome	**:**	**CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO**
CPF	**:**	Nº 004.111.496-52
Cargo	**:**	Prefeito Municipal

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

Nome	**:**	**CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO**
CPF	**:**	Nº 004.111.496-52
Cargo	**:**	Prefeito Municipal

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome	**:**	**VIVIANE ROBERTA BARNABE**
Cargo	**:**	Secretária Municipal de Assistência Social
CPF	**:**	Nº 218.162.078-45

Pela CONTRATADA:

Nome	**:**	
Cargo	**:**	
CPF	**:**	

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome	**:**	**VIVIANE ROBERTA BARNABE**
Cargo	**:**	Secretária Municipal de Assistência Social
CPF	**:**	Nº 218.162.078-45

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome	**:**	
Cargo	**:**	
CPF	**:**	

FISCAL(AIS) DO CONTRATO:

Nome	**:**	**PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUSA**
Cargo	**:**	Assistente de Serviços Administrativo
CPF	**:**	Nº 160.131.798-08

Tipo de ato sob sua responsabilidade: (Comissão Seleção)

Nome	**:**	
CPF	**:**	
Cargo	**:**	

Nome	**:**	
Cargo	**:**	
CPF		

Nome	**:**	
Cargo	**:**	
CPF		

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: (Presidente da Comissão Permanente de Licitações)

Nome	**:**	**JOSIAS LUIS XAVIER**
Cargo	**:**	Assistente De Serviços Administrativos
CPF	**:**	Nº 178.913.628-82

Tipo de ato sob sua responsabilidade: (Responsáveis por Prestações de Contas)

Nome	**:**	
Cargo	**:**	
CPF	**:**	

Tipo de ato sob sua responsabilidade: (Responsáveis pela emissão do Parecer Juridico)

Nome	**:**	
Cargo	**:**	
CPF	**:**	

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal . Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCESP

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 10/2024)

CONTRATANTE	**:**	PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CNPJ	**:**	Nº 44.733.608/0001-09
CONTRATADA	**:**	
CNPJ	**:**	
CONTRATO (DE ORIGEM)	**:**	_____/25
DATA DA ASSINATURA	**:**	___/____/____
VIGÊNCIA	**:**	12 (doze) meses
OBJETO	**:**	O presente contrato, têm como objetivo ministrar Oficina Culinária de Alimentação Saudável, para o Município de Indaiatuba/SP, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, a ser realizada no CRESANS - Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, sito à Rua José Zerbini, 427 – Jd. Regente – Indaiatuba/SP, por meio da seleção de 01(um) profissional devidamente capacitado em ministrar Oficinas Livres, com remuneração mensal, através de recursos próprios, voltadas para atividades a serem desenvolvidas conforme as seguintes modalidades: Oficina de Culinária, conforme descrição constante no anexo I - Termo de Referência, que faz parte integrante deste edital, sendo o contrato pelo período de 12 (doze) meses.
VALOR	**:**	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Indaiatuba,

LUIZ HENRIQUE FURLAN

Secretário Municipal de Administração

Nome	Luiz Henrique Furlan
Cargo	Secretário Municipal de Administração
E-mail institucional	administracao.secretario@indaiatuba.sp.gov.br