



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 002/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01360/2025

SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRODUTIVAS E/OU RECREATIVAS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV DO CRAS, E SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF, ATRAVÉS DO APOIO E VALORIZAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR.

A Prefeitura Municipal de Canas, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida 22 de março, nº 369, Centro, Canas - SP, inscrita no CNPJ sob nº 01.619.207/0001-01, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, o Sr. Gustavo Lucena Zanin Famadas, no uso de suas prerrogativas legais, torna público que se acha aberto, nesta unidade, **CHAMAMENTO PÚBLICO**, de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021.

Período de recebimento das propostas	05/01/2026 à 23/01/2026
Data de abertura das propostas	26/01/2026

Os interessados deverão realizar seu cadastramento, preenchendo o Requerimento de Inscrição, no ato da entrega de seus projetos de oficinas, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Canas, localizada na Avenida 22 de Março, nº 369, Centro, Canas-SP, no período das 9h às 16h, de segunda à sexta.

1 – OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

O objeto deste chamamento público é a seleção e credenciamento de pessoas jurídicas do tipo microempreendedores individuais (MEI) e microempresas (ME) – para compor Cadastro de Oficineiros da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, que poderão desenvolver atividades produtivas e/ou recreativas, para a população em estado de vulnerabilidade, conforme a descrição constante do Anexo I deste Edital.

1.2 – VIGÊNCIA

1.2.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por prazos sucessivos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.2 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

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



Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o período de um ano, contado a partir da data do orçamento estimado, aplicando-se o índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

1.2.4 - O valor da hora aula será de R\$ 30,00 (Trinta reais). Este valor se deu através de cotações realizadas entre os profissionais das áreas dos cursos propostos neste edital.

2 – DAS MODALIDADES DAS OFICINAS

Os interessados poderão se inscrever como oficineiros em uma das seguintes modalidades:

a) - Artesanato: Ministra e prepara o material didático, conforme orientação e conteúdo proposto: Domínio e conhecimento sobre as técnicas, materiais e processos de sua atividade; transformar matéria-prima em produto acabado por meio de técnicas, principalmente manuais (crochê, biscuit, pintura e artesanato em geral);

b) - Gastronomia / Habilidades Culinárias: Ministra e prepara o material didático, conforme orientação e conteúdo propostos: Inovar e criar pratos e receitas a partir de combinações de alimentos; gerir situações e/ou locais que oferecem culinária;

c) - Grafite: Ministra e prepara o material didático, conforme orientação e conteúdo propostos: Pinturas e desenhos realizados em paredes e/ou muros públicos;

d) - Estética e beleza: Ministra e prepara o material didático, conforme orientação e conteúdo propostos: Realização de limpeza de pele; depilação; estética e revitalização capilar; maquiagem; designer de sobrancelha, manicure/pedicure, estética em geral, técnicas específicas para afro hair; barbearia;

e) -Técnicas de Corte/Costura e Costura Criativa: Ministra e prepara o material didático, conforme orientação e conteúdo propostos: Construir moldes considerando medidas; cortar tecidos; calcular metragens de tecidos; executar operações de costura; técnicas de produção e confecção de peças masculinas e femininas; confecção de roupas, produtos e acessórios através da reutilização de retalhos de tecidos;

f) - Corpo e Movimento / Práticas Corporais: Yoga, meditação, dança, pilates, capoeira: Oferecer atividades recreativas de baixo e médio impacto, que contribuam para o bem estar, a socialização e a saúde em sua totalidade, entendendo o sujeito em suas dimensões cognitivas, motoras e sociais, numa abordagem que focalize a cultura como forma de melhoria da qualidade de vida;

g) - Reciclagem / Reaproveitamento de materiais / Educação sustentável: Ministra e prepara o material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; preservação ambiental; descarte correto de lixo e despoluição dos espaços naturais.



3 – DAS INSCRIÇÕES

Os interessados deverão apresentar comprovação de experiência de atuação de, no mínimo, 02 (dois) anos na área pleiteada, formação acadêmica e/ou qualificação técnica, se for o caso.

No ato da inscrição, os interessados deverão preencher o Requerimento, no Setor de Protocolo na Recepção da Prefeitura Municipal de Canas, e anexar os seguintes documentos:

- Formulário de Inscrição (Anexo VIII);
- Cópia de documento de identificação;
- Cópia de CPF;
- Comprovante de residência;
- Plano de Trabalho e Cronograma (devidamente preenchidos conforme Anexo V e Anexo VI do presente Edital);
- Certificados ou diplomas de cursos realizados na área pretendida;
- Currículo, indicando formação na área pleiteada e experiência profissional;
- Portfólio; links de publicações; fotos com legendas e créditos; links de reportagens; link de vídeos, entre outros.

4 – DA SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO

Osicineiros selecionados deverão apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os documentos abaixo relacionados para credenciamento.

Documentos de regularidade legal: prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante a apresentação das seguintes certidões:

- Comprovante da Situação Cadastral do CPF, obtida por meio do link:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

- Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI), obtido por meio do link: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovante-ccmei>;

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, obtida para Pessoas Físicas por meio do link:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/Pf/Emitir> e para Pessoas Jurídicas, por meio do link:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/emitir>;

- Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de domicílio, obtida, no



caso do Estado de SP, por meio do link:

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf> (Em caso de pessoa interessada de outro Estado, verificar o link correspondente);

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, obtida por meio do link: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia, obtido por meio do link para pessoa jurídica: <https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx> e para pessoa física conforme anexo IV;

- Certidão Negativa de Débitos Municipais (a ser obtida no Município de domicílio);

- Certidão de Apenados, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, obtida por meio do link: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>, ou certidão congênere, a ser obtida junto ao Tribunal de Contas do Estado de domicílio.

4.1 - Estão impedidos de participar do presente edital os servidores pertencentes ao quadro de funcionários do Município de Canas-SP;

4.2 - A seleção de oficinairos será feita por uma Comissão Avaliadora, de acordo com os Critérios de Avaliação indicados no item 5.1 do presente Edital.

Serão habilitados os oficinairos de cada modalidade que atenderem todos os requisitos previstos no edital para credenciamento e composição do Cadastro de Oficinairos.

Os oficinairos classificados, obedecendo o que cita o item 4, poderão ser credenciados e acionados pela SEMADS (Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social) para execução de oficinas, palestras, planejamentos, assessorias e monitorias, respeitada a ordem classificatória, conforme a demanda e orçamento previsto pela SEMADS.

4.3 - Serão desclassificadas as inscrições com formulário de inscrição preenchido de forma irregular ou incompleta; que não apresentem todos os documentos obrigatórios; ou que estejam total ou parcialmente ilegíveis.

4.4 - A participação neste processo seletivo, bem como a seleção e credenciamento tratados neste Edital, não configuram em momento algum qualquer espécie de obrigação, criação de direitos ou vínculo trabalhista.

5 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O Quadro de Pontuação a seguir apresenta os itens que serão examinados pela Comissão Avaliadora, e indica a pontuação máxima a ser atribuída conforme a especificação de cada item. A máxima pontuação possível totaliza 24 pontos.

5.1 - QUADRO DE PONTUAÇÃO			
ITEM	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
A	Formação técnica na área pleiteada	Curso profissionalizante na área	1 ponto
		Formação técnica na área	2 pontos
B	Formação complementar na área pleiteada	1 a 3 cursos complementares na área	1 ponto
		4 ou mais cursos complementares na área	2 pontos
C	Experiência profissional na área pleiteada	2 anos de experiência	1 ponto
		3 a 5 anos de experiência	3 pontos
		5 a 8 anos de experiência	5 pontos
		Mais de 8 anos de experiência	7 pontos
D	Plano de Trabalho	Clareza nas informações	2 ponto
		Coerência com a área escolhida	3 pontos
		Apresentação do cronograma	3 pontos
E	Local de residência	Município de Canas	4 pontos
		Município de Cachoeira Paulista e Lorena	3 pontos
		Estado de São Paulo	2 pontos
		Outros	1 ponto

O currículo orientará a avaliação da documentação apresentada, sendo considerado autodeclaratório para fins de comprovação de conhecimento empírico ou experiência profissional.

A pontuação de cada critério não será cumulativa, a não ser no no Item D, “Plano de Trabalho”, onde poderão ser obtidos até 08 (oito) pontos.

Em caso de empate na pontuação, a Comissão Avaliadora efetuará o desempate levando em consideração a maior experiência na modalidade escolhida.

Persistindo o empate, será realizado sorteio para definição da ordem classificatória.

6 – COMISSÃO AVALIADORA

A Comissão Avaliadora terá a seguinte composição:

6.1- QUADRO DE COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA	
Quantidade de membros	Órgão / Setor de atuação
01	Técnico representante da Coordenação do CRAS
01	Técnico representante da SEMADS
01	Representante do Setor de Contabilidade e Finanças da Prefeitura Municipal de Canas

A Comissão Avaliadora será designada por meio de ato do Prefeito Municipal, facultada a indicação de um suplente para cada titular.

São atribuições da Comissão Avaliadora: conferir a documentação das pessoas candidatas, nos termos previstos neste Edital; manifestar-se objetivamente sobre a qualificação técnica, titulação e experiência profissional dos candidatos, verificando a correlação entre a área escolhida e a qualificação comprovada, e atribuir pontuação às candidaturas nos termos previstos neste Edital.

7 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 - A relação de pessoas habilitadas será publicada no site da Prefeitura Municipal de Canas/SP, conforme Cronograma do Edital (Anexo II). A depender do número de candidaturas ou de outros fatores supervenientes, esse prazo poderá ser prorrogado por igual período.

7.2 - O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos candidatos, os quais deverão ficar atentos às publicações referentes ao certame.

7.3 - O presente Edital e seus anexos, ficarão à disposição no site da Prefeitura Municipal de Canas, no link <http://www.canas.sp.gov.br/>.

8 - INTERPOSIÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS

8.1 - Em face da decisão da Comissão Avaliadora divulgada nos termos deste Edital caberá um único recurso administrativo, que poderá ser interposto no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da publicação do resultado no site da Prefeitura Municipal de Canas, no link <http://www.canas.sp.gov.br/>

8.2 - A interposição dos recursos deverá ser enviada por meio do e-mail: social@canas.sp.gov.br, com o assunto “RECURSO – EDITAL 002/2025”. E, em seu corpo deverá conter primeiramente a identificação do(a) candidato(a).

8.3 - O julgamento dos recursos administrativos será realizado pela Comissão Avaliadora.



8.4 - O resultado da avaliação dos recursos será publicado no site da Prefeitura Municipal de Canas, no link <http://www.canas.sp.gov.br/> em até 10 (dez) dias úteis do encerramento do prazo recursal. A depender do número de recursos ou de outros fatores supervenientes, esse prazo poderá ser prorrogado por igual período.

8.5 - A ausência de reforma na decisão de Comissão, determina a remessa dos autos para avaliação do recurso interposto pela Secretária Municipal, a qual é definitiva e irrecorrível.

9 – CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS E FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

9.1 - O credenciamento do oficinairo, e a consequente inserção no Cadastro de Oficinairos, será oficializado por meio da assinatura de Termo de Compromisso e Responsabilidade a ser firmado entre o oficinairo e a SEMADS, conforme ANEXO I deste Edital.

9.2 - O Termo de Compromisso e Responsabilidade informará as competências e obrigações do oficinairo e da SEMADS, bem como eventuais sanções administrativas aplicáveis.

9.3 - O Termo de Compromisso e Responsabilidade terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério das partes, observado o disposto nos artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.4 - À partir da formalização do Termo de Compromisso e Responsabilidade, cada oficinairo poderá ser convocado, podendo ou não aceitar o trabalho, que será firmado por meio de preenchimento de Termo de Compromisso específico.

9.5 - A publicação do resultado final não impede a anulação motivada do ato de habilitação ou de credenciamento, em caso, por exemplo, de comprovação de eventual ocorrência de fraude documental ou má-fé da pessoa candidata.

9.6 - O Cadastro de Oficinairos credenciados por meio deste Edital ficará disponível no site da Prefeitura de Canas.

Cada OFICINEIRO CREDENCIADO deverá estar com a inscrição cadastral regular no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN previamente à assinatura do termo de compromisso.

9.7 - Cada OFICINEIRO CREDENCIADO deverá estar com a inscrição cadastral regular de seu CPF ou CNPJ (no caso de MEI ou ME) e deverá estar em dia com todas as suas obrigações fiscais municipais, estaduais e federais, quando for solicitada a emissão de parecer.

9.8 - É de responsabilidade exclusiva do OFICINEIRO CREDENCIADO o uso adequado de sistemas eletrônicos e senhas cujo acesso lhe for permitido, para visualização de projetos e emissão de pareceres, cabendo-lhe zelar pela lisura e regularidade de todas as transações efetuadas.

9.9 - É expressamente obrigatória a manutenção do sigilo e da confidencialidade das informações adquiridas em razão da execução do serviço, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados).



10 - REMUNERAÇÃO

A remuneração do oficineiro fica definida conforme especificado no quadro a seguir:

10.1. QUADRO DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DO OFICINEIRO

Hora trabalhada	R\$ 30,00
-----------------	-----------

10.2 - O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a soma das horas correspondentes às atividades realizadas para a SEMADS, mediante crédito em conta corrente do oficineiro, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dias.

10.3 - O pagamento somente poderá ser efetuado se não existir nenhuma pendência nas certidões do oficineiro. A existência de eventual obrigação pendente que inviabilize o pagamento não constituirá direito a reajustamento de preços ou à correção monetária.

10.4 - A concessão de reajuste anual dos valores que compõem o Quadro de Remuneração dos oficineiros ficará condicionada à disponibilidade orçamentária da SEMADS e à indicação do índice de correção a ser aplicado, pela Secretaria de Fazenda da Prefeitura Municipal de Canas.

10.5 - A Oficina que não alcançar o número mínimo de 50% das vagas, por um período de 2 meses consecutivos, será excluída das atividades. Por consequência, o contrato será rescindido de forma unilateral, sem que haja qualquer direito ao oficineiro.

10.6 - A comprovação do número mínimo será através de lista diária de presença.

10.7 - A não apresentação de lista de chamada e relatório mensal das atividades importará na exclusão da oficina do quadro de oficineiro.

10.8 - Este valor abrange todos os custos e despesas diretas ou indiretamente envolvidas, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for.

10.9 - A Coordenação do CRAS será responsável pela fiscalização da efetiva execução dos projetos.

10.10 - A Prefeitura Municipal de Canas não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo contratado para fins do cumprimento do Contrato, visando à prestação de serviços.



11 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - As despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste Edital serão viabilizadas por meio de recursos consignados na rubrica orçamentária:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ORGÃO	FICHA	FONTE	ELEMENTO
08.244.0006.2008	02.02.01	16	01	3.3.90.39.00
08.244.0012.2032	02.02.01	24	02	3.3.90.39.00
08.244.0012.2032	02.02.01	25	05	3.3.90.39.00

11.2 - Fiscalização e recebimento dos serviços - A qualidade dos serviços prestados será atestada pontualmente pela SEMADS, sob responsabilidade do setor no qual o oficineiro está executando a atividade, consoante as normas técnicas pertinentes, de acordo com o disposto no artigo 171 da Lei Federal nº14.133/2021.

12 - DESCREDENCIAMENTO, INFRAÇÕES E PENALIDADES

12.1 - O credenciamento de oficineiro poderá ocorrer:

A pedido do oficineiro, mediante solicitação formal por escrito, antes que lhe seja atribuído projeto para avaliação ou quando tiver concluído o exame dos projetos que lhe foram atribuídos.

Por deliberação da SEMADS, mediante comunicação escrita, em caso de descumprimento das atividades previstas no item 2, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2 - O descumprimento de quaisquer cláusulas do Termo de Compromisso e Responsabilidade a ser firmado entre o oficineiro e a SEMADS sujeitará o OFICINEIRO CREDENCIADO às penalidades elencadas nos artigos 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, com suas alterações, desde que tipificadas as condutas nelas previstas.

12.3 - A inexecução total ou parcial do Termo de Compromisso poderá ensejar a aplicação ao OFICINEIRO CREDENCIADO das sanções previstas nos artigos 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, com suas alterações, garantida prévia defesa.

12.4 - As penalidades a que se referem os subitens 12.2. e 12.3. não impedem que a Prefeitura Municipal de Canas rescinda unilateralmente o Termo de Compromisso e aplique outras sanções previstas na legislação vigente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, bem como a devida motivação formal nos autos do processo.

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Edital tem vigência por tempo indeterminado ou até a publicação de novo Edital que o substitua. O cronograma detalhado deste Edital está no Anexo II.

Respeitada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a SEMADS poderá disponibilizar a relação de credenciados no cadastro de oficineiros, a pedido de organizações governamentais ou de organizações da sociedade civil, ficando sob a responsabilidade da



entidade requisitante a eventual articulação, contratação, disponibilidade orçamentária e pagamento de serviços prestados pelo Cadastro de Oficineiros.

Consultas e informações adicionais poderão ser obtidas por meio no endereço <http://www.canas.sp.gov.br/>.

13.1 - A qualquer tempo, caso seja comprovada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital ou na legislação pertinente, o credenciamento poderá ser denunciado, por meio de manifestação formal, a ser enviada para o e-mail: social@canas.sp.gov.br, com o assunto: DENÚNCIA EDITAL OFICINEIRO.

13.2 - O presente Edital está disponibilizado na íntegra no endereço <http://www.canas.sp.gov.br/>

13.3 - Constituem Anexos do presente Edital:

Anexo I – Termo de Compromisso e Responsabilidade

Anexo II – Cronograma do Edital

Anexo III – Termo de Confidencialidade e Sigilo

Anexo IV – Declaração - Regularidade do FGTS

Anexo V – Plano de Trabalho e Cronograma

Anexo VI – Referencial Técnico

Anexo VII – Periodicidade, Número de Turmas e Alunos por Turma

Anexo VIII – Formulário de Inscrição

13.4 - Os imprevistos e casos omissos neste Edital serão dirimidos pela SEMADS em conjunto com a Comissão de Avaliação.

Canas, 18 de dezembro de 2025.

Fernanda Ferreira Santiago
Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social



ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE QUE CELEBRAM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E O (A) SENHOR (A) XX [NOME COMPLETO] A RESPEITO DA SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CANAS (SEMADS), doravante denominada CREDENCIANTE, com sede em Canas /SP, neste ato representada por sua Secretária, a senhora FERNANDA FERREIRA SANTIAGO, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria nº X, portadora do Registro Geral nº XXXXX, e CPF nº XXXX, residente e domiciliada em XX; e o(a) Sr(a) (NOME DO CREDENCIADO, doravante denominado(a) SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE OFICINEIRO (A), portador(a) da carteira de identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXX, residente à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, profissional credenciado(a) na Seleção e Credenciamento de Oficineiros da SEMADS, firmam o presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE para a prestação de serviços de oficineiro, observados os critérios, condições e prazos dispostos no Edital de Seleção e Credenciamento de Oficineiros nº 002/2025, nos editais publicados com recursos oriundos da legislação municipal, estadual e/ou federal, bem como em normas expedidas pela CREDENCIANTE, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1ª – O OFICINEIRO CREDENCIADO declara o seu interesse em prestar serviços de oficinas nos termos expressos no Edital de Seleção e Credenciamento de oficineiro nº 002/2025 e seus anexos e neste TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE.

CLÁUSULA 2ª – A vigência deste Termo de Compromisso e Responsabilidade será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério das partes, observado o disposto no artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 3ª – O OFICINEIRO compromete-se a:

Prestar os serviços descritos no Edital de Credenciamento de Oficineiros nº 002/2025 e em normas expedidas pela SEMADS, que se relacionem com sua área/modalidade de credenciamento, ficando responsável pela execução da oficina;

Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela SEMADS, observando os critérios e requisitos técnicos e legais pertinentes;

Comunicar formalmente à SEMADS, com antecedência mínima de quantidade de dias correspondente a metade do prazo inicialmente previsto, os motivos de ordem técnica que impossibilitem a conclusão da oficina do prazo previsto, indicando o prazo em que fará a entrega, a ser objeto de análise por servidor competente da SEMADS, considerando a complexidade da diligência;

Executar os serviços no prazo determinado pela SEMADS e pelas legislações pertinentes.



Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse da SEMADS ou de terceiros que vier a tomar conhecimento, em razão da execução dos serviços;

Adotar as medidas de segurança adequadas e suficientes, no âmbito das atividades sob sua responsabilidade, quanto à manutenção do sigilo relativo ao objeto do presente Termo de Compromisso;

Prestar informações à SEMADS, acerca das questões relativas aos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado;

Executar diretamente o serviço que lhe for designado pela SEMADS, sem transferência de responsabilidade, vedada a subcontratação ou delegação a qualquer título.

CLÁUSULA 4ª – Quando convocado, o OFICINEIRO CREDENCIADO deverá apresentar os documentos previstos no item 4 do Edital de Seleção e Credenciamento nº 002//2025.

CLÁUSULA 5ª – Cada OFICINEIRO CREDENCIADO deverá estar com a inscrição cadastral regular no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN previamente à assinatura do Termo de Compromisso.

CLÁUSULA 6ª – Cada OFICINEIRO CREDENCIADO deverá estar com a inscrição cadastral regular de seu CPF ou CNPJ (no caso de MEI ou ME) e deverá estar em dia com todas as suas obrigações fiscais municipais, estaduais e federais, quando for solicitada a emissão de parecer.

CLÁUSULA 7ª – O OFICINEIRO CREDENCIADO é responsável por prestar todos os serviços descritos nesse Edital e em normas definidas pela SEMADS, em sua área/modalidade de credenciamento.

CLÁUSULA 8ª – São competências do Oficineiro convocado:

- Desenvolver ações de natureza e continuada em conformidade com as modalidades previstas no item 2;
- Demonstrar comprometimento no desenvolvimento das ações por meio de assiduidade, pontualidade e responsabilidade;
- Participar das reuniões de planejamento e avaliação junto às equipes técnicas da SEMADS;
- Ministras, planejar e desenvolver, sob orientação da equipe técnica da SEMADS, oficinas, seminários, palestras, e outras atividades previstas no acompanhamento de grupos;
- Elaborar plano de trabalho detalhado que inclua todas as atividades a serem realizadas e cronograma, atendendo às necessidades apontadas pela equipe técnica da SEMADS;
- Cumprir fielmente as atividades planejadas e definidas com a SEMADS, de acordo com o cronograma de execução das atividades propostas nos locais e horários definidos;
- Entregar, dentro dos prazos propostos, o material referente aos trabalhos/ações realizadas;
- Contribuir para avaliação, registro e/ou publicações sobre a temática;
- Participar da análise dos materiais produzidos ao longo das atividades;
- Produzir relatórios e outros materiais de registro e divulgação das ações realizadas;



CLÁUSULA 9ª – Ao OFICINEIRO CREDENCIADO será dada ciência, por escrito, de qualquer anormalidade que se verificar na prestação dos seus serviços.

CLÁUSULA 10ª – O OFICINEIRO CREDENCIADO solicitará, por escrito, as providências que impliquem alterações nos serviços da SEMADS, sendo esta, sujeita à análise.

CLÁUSULA 11ª – Toda e qualquer documentação ou informação disponibilizada ao OFICINEIRO, em decorrência dos serviços a executar, não poderá ser utilizada nem reproduzida para fins alheios à prestação dos serviços compromissados, os quais serão prestados, em caráter exclusivo, à SEMADS.

CLÁUSULA 12ª – É de responsabilidade exclusiva do OFICINEIRO CREDENCIADO o uso adequado de sistemas eletrônicos e senhas cujo acesso lhe for permitido.

CLÁUSULA 13ª – O descredenciamento de oficinairos poderá ocorrer: A pedido do Oficineiro, mediante solicitação formal por escrito. Por deliberação da SEMADS, mediante comunicação escrita, em caso de descumprimento das competências prevista nesse edital.

CLÁUSULA 14ª – O OFICINEIRO declarar-se-á impedido quando caracterizado conflito de interesses ou qualquer uma das hipóteses constantes no Edital de Credenciamento, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções nele previstas, devendo o mesmo, em caso já lhe ter sido encaminhado, comunicar o impedimento por escrito, devolvendo-o imediatamente à SEMADS.

CLÁUSULA 15ª – O OFICINEIRO se responsabilizará pelos danos causados, direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros na execução desse Termo de Compromisso, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento da SEMADS.

CLÁUSULA 16ª – Na hipótese de desinteresse de qualquer das partes na vigência deste Termo de Compromisso, deverá haver manifestação de vontade por escrito, com antecedência de, no mínimo, quinze dias da data do descredenciamento.

CLÁUSULA 17ª – O Termo de compromisso será rescindido pela Administração, constatada qualquer violação das previsões editalícias e aplicadas as devidas penalidades, após o regular procedimento administrativo sancionatório.

CLÁUSULA 18ª – o Termo de Compromisso e o Contrato, firmados mediante emissão de Nota de Empenho, poderão ser extintos caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA 19ª – O não atendimento, tempestivo, às solicitações da SEMADS, sujeitará o OFICINEIRO às sanções previstas na cláusula 29 deste termo, sem prejuízo de outras sanções que sejam cabíveis.

CLÁUSULA 20ª – O pagamento pela análise e emissão das modalidades considerará a



aplicação do seguinte Quadro:

10.1. QUADRO DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DO OFICINEIRO

Hora trabalhada	R\$ 30,00
-----------------	-----------

CLÁUSULA 21ª – O pagamento será efetuado de acordo com a soma correspondente às oficinas para a SEMADS, mediante crédito em conta corrente do oficineiro, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dias após o envio da nota fiscal para a SEMADS.

CLÁUSULA 22ª – O pagamento somente poderá ser efetuado se não existir nenhuma pendência nas certidões do oficineiro. A existência de eventual obrigação pendente que inviabilize o pagamento não constituirá direito a reajustamento de preços ou à correção monetária.

CLÁUSULA 23ª – Nenhum pagamento será efetuado ao OFICINEIRO enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação junto à SEMADS, observadas as disposições da legislação pertinente.

CLÁUSULA 24ª – Os impostos e encargos sociais serão retidos na fonte, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA 25ª – O oficineiro poderá apresentar cópia do comprovante de quitação do ISS de autônomo no Município de Canas e da respectiva Guia de Recolhimento da Previdência Social, para que não seja efetuada a retenção do Imposto sobre Serviços – ISS e da contribuição relativa ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

CLÁUSULA 26ª – Caso o Oficineiro tenha contribuído para o INSS no mês da prestação do serviço e não tenha atingido o teto da contribuição, será descontada a diferença.

CLÁUSULA 27ª – Em razão da execução do Termo de Compromisso, o Oficineiro estará sujeito ao regime de sanções administrativas previsto do 155 e 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e das previstas neste Edital. Pela inexecução total ou parcial do Termo de Compromisso, a SEMADS poderá aplicar ao Oficineiro as seguintes sanções:

- advertência escrita;
- suspensão temporária das atividades relativas ao objeto do credenciamento;
- descredenciamento;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 156, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO – As sanções previstas no subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente, quando cabíveis, facultada a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias.

CLÁUSULA 28ª – Para efeito deste Termo considera-se:

- inexecução parcial: a realização das oficinas, não justificado posteriormente ao prazo previsto; o não atendimento, tempestivo, de solicitação das oficinas.
- inexecução total: a não realização injustificada do prazo e conteúdo previsto para as oficinas ou eventual prorrogação concedida ao oficineiro, não podendo esse prazo ultrapassar a metade do inicial.



CLÁUSULA 29ª – O OFICINEIRO CREDENCIADO deverá observar, em tudo o que couber, o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados e a da legislação de Direitos Autorais.

CLÁUSULA 30ª – A assinatura desse Termo de Compromisso não implica na obrigatoriedade de disponibilização de projeto ao OFICINEIRO CREDENCIADO, nem acarreta direito à remuneração a qualquer título, ficando o pagamento condicionado à efetiva prestação dos serviços.

CLÁUSULA 31ª – O presente Termo de Compromisso possui caráter pessoal e intransferível, devendo o serviço ser prestado diretamente pelo OFICINEIRO CREDENCIADO, não o podendo transferir, ceder ou delegar à outra pessoa.

CLÁUSULA 32ª – A assinatura do presente Termo de Compromisso implica a rescisão de eventual contrato anterior entre o OFICINEIRO CREDENCIADO e o CREDENCIANTE com o mesmo objeto, qual seja, a execução da oficina proposta no Plano de Trabalho e pelo Termo de Referência.

CLÁUSULA 33ª – Para dirimir as questões oriundas da execução dos serviços objeto do presente Termo de Compromisso, que não possam ser solucionadas administrativamente, as partes elegem o foro da Comarca de Lorena/SP.

Canas, _____ de _____ de _____.

OFICINEIRO CREDENCIADO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

TESTEMUNHA:
CPF:



ANEXO II

CRONOGRAMA DO EDITAL

ATIVIDADE	PERÍODO
Início do Cadastramento	05/01/2026
Término do Cadastramento	23/01/2026
Conferência documental	Em até 10 dias úteis após o término do período de cadastramento
Publicação dos habilitados após conferência documental	Em até 10 dias úteis
Recursos	Em até 05 dias úteis da publicação dos Resultados
Análise e divulgação da decisão dos recursos pela comissão	Em até 10 dias úteis do recebimento dos recursos
Homologação do(s) processo(s)	Em até 10 dias úteis, após esgotados todos os prazos recursais, e tendo sido concluídas todas as etapas de análise pela Comissão Avaliadora.



ANEXO III

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

[NOME COMPLETO], Pessoa Física ou Pessoa Jurídica do tipo microempreendedor individual (MEI) ou Microempresa (ME), estabelecida na Rua... , na cidade..., Estado..., CEP..... , atuando como OFICINEIRO, nos moldes do TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE que integra os presentes anexos, compromete-se, por si, a manter CONFIDENCIALIDADE E SIGILO sobre todas as informações técnicas relativas ao presente Contrato.

Por este **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**, obriga-se:

A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros e a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem ter acesso às informações, por seu intermédio, inclusive sócios, administradores, prepostos e empresas interpostas;

A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;

A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, por seu intermédio;

A manter CONFIDENCIALIDADE E SIGILO sobre todas as informações recebidas, haja vista a previsão constitucional de direito à intimidade, contida no artigo 5º, X da Constituição Federal; sob as penas de RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL, nos termos e para os efeitos da Lei;

A assegurar o DIREITO À PRIVACIDADE E À PROTEÇÃO DE DADOS pessoais dos cidadãos, por intermédio de práticas transparentes e seguras, com garantia dos direitos e liberdades fundamentais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei n.º 13.709/2018, que trata sobre a REGULAMENTAÇÃO DO USO DE DADOS PESSOAIS NO BRASIL, tanto por empresas privadas quanto empresas públicas, seja no âmbito online quanto off-line.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida por meio deste Termo, terá validade por tempo indeterminado, e somente poderá ser relativizada mediante autorização escrita, concedida pelas partes interessadas neste Termo ou pelo inscrito devidamente atendido; sendo assumida em caráter irrevogável e irretratável.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir, inclusive ações criminais e cíveis, e de natureza indenizatória.

Canas, _____ de _____ de _____.

OFICINEIRO CREDENCIADO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ANEXO IV

DECLARAÇÃO - REGULARIDADE DO FGTS

Eu, _____, portador
do RG _____ e CPF _____, residente à Rua
_____, nº _____, Bairro
_____, Cidade _____, _____/UF, DECLARO, sob as penas de
Lei, que não possuo empregados, tampouco débitos em meu nome, referente às contribuições
previdenciárias e de FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço.

Canas, _____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura)



ANEXO V
PLANO DE TRABALHO

Apresentar um plano de trabalho de acordo com a modalidade escolhida.

Modalidade escolhida:
Apresentação geral das atividades:
Objetivos:

CRONOGRAMA

Descrição das atividades	INÍCIO	DURAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Descrição das atividades	INÍCIO	DURAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Descrição das atividades	INÍCIO	DURAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Carga horária Total:			



ANEXO VI

REFERENCIAL TÉCNICO

OBJETO: Contratação de oficinairos que poderão exercer atividades produtivas, recreativas, oficinas, palestras, planejamentos, e monitorias.

DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS VINCULADOS

SCFV: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

O presente chamamento e credenciamento tem por objetivo contratar profissionais visando atender o público em situação de vulnerabilidade com a realização de oficinas nos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

O **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)** integra o conjunto de serviços do SUAS, vinculado ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), oferecendo à população que vivencia situações de vulnerabilidades sociais, novas oportunidades de reflexão acerca da realidade social, contribuindo dessa forma para o planejamento de estratégias e na construção de novos projetos de vida.

PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) é oferecido em todos os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e tem como objetivo apoiar famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

O trabalho social com famílias realizado no âmbito da SEMADS é um conjunto de procedimentos realizados com o intuito de contribuir para convivência, reconhecimento de direitos e possibilidades de intervenção na vida social de uma família. Esse trabalho estimula as potencialidades de famílias e da comunidade, promove espaços coletivos de escuta e troca de vivências.

Objetivo Geral:

Desenvolver ações de convivência inicial e continuada em conformidade com as modalidades escolhidas previstas no item 2 do presente edital.

Objetivos Específicos

- Ministras oficinas, palestras, planejamentos, e monitorias. Participar das reuniões de planejamento e avaliação junto às equipes técnicas da SEMADS;
- Elaborar plano de trabalho detalhado que inclua atividades a serem realizadas e cronograma,



atendendo às necessidades apontadas pelas equipes técnicas da SEMADS;

- Cumprir fielmente as atividades planejadas e definidas com a SEMADS, de acordo com o cronograma de execução das atividades propostas nos locais e horários definidos;
- Entregar, dentro dos prazos propostos, o material referente aos trabalhos/ações realizadas; Contribuir para avaliação, registro e/ou publicações sobre a temática;
- Produzir relatórios e outros materiais de registro e divulgação das ações realizadas;

Público alvo:

Adultos à partir de 18 anos;

Serão atendidos, preferencialmente, pessoas do público prioritário definido nas Resoluções CNAS no OI, de 21 de fevereiro de 2013, e no 134, de 28 de novembro de 2013, e todas as orientações técnicas emitidas pelo CNAS.

Formas de Acesso do Público:

A seleção do público prioritário será realizada pela equipe da SEMADS.

Impacto Social Esperado:

Fortalecimento dos vínculos familiares e sociais
Amadurecimentos profissional e pessoal;
Melhora da autoestima;
Aumento das possibilidades de acesso ao mundo do trabalho;
Redução das ocorrências de situações de vulnerabilidade social;
Ampliação do acesso aos direitos sócio assistenciais;
Melhoria da qualidade de vida dos usuários e suas famílias;
Redução e prevenção de situações de isolamento social e de institucionalização.

Ambiente Físico e Recursos Materiais:

Ambiente físico disponibilizado pela SEMADS. As solicitações de utilização de materiais deverão ser feitas à Coordenação do CRAS, e os mesmos serão ofertados mediante aprovação da Comissão de Avaliação, observando a disponibilidade financeira/orçamentária.

Metodologia:

Elaborar plano de trabalho detalhado que inclua as atividades a serem realizadas e cronograma, atendendo às necessidades apontadas pela equipe técnica da SEMADS;
Planejamento, Organização e Avaliação do Trabalho;
Demonstrar comprometimento no desenvolvimento das ações por meio de assiduidade;

Pontualidade e responsabilidade:

-Participar das reuniões de planejamento e avaliação junto à equipe técnica da SEMADS;



- Cumprir fielmente as atividades planejadas e definidas com a SEMADS, de acordo com o cronograma de execução das atividades propostas nos locais e horários definidos;
- Entregar, dentro dos prazos propostos, o material referente aos trabalhos/ações realizadas;
- Contribuir para avaliação, registro e/ou publicações sobre a temática;
- Participar da análise dos materiais produzidos ao longo das atividades;
- Produzir relatórios e outros materiais de registro e divulgação das ações realizadas;

Recursos Humanos

Oficineiro contratado conforme cada modalidade.

Link de inscrições: <http://www.canas.sp.gov.br/>



ANEXO VII

PERIODICIDADE, NÚMERO DE TURMAS E DE ALUNOS POR TURMA

Oficina/Atividade	Periodicidade	Vagas por turma	Quantidade de Turma
A ser escolhida	De 04 a 06 horas semanais, até o limite máximo de 30 horas mensais	A depender da atividade	A depender da demanda/ disponibilidade financeira e orçamentária.



ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Edital de Chamamento Público Nº 002/2025 – OFICINEIROS

1. Dados Pessoais

- Nome completo: _____
- Data de nascimento: ____/____/____
- CPF: _____
- RG: _____
- Endereço completo: _____
- Telefone: _____
- E-mail: _____

2. Oficina Proposta

- Título da oficina: _____
- Objetivo da oficina: _____
- Público-alvo: _____

3. Documentos Anexos (obrigatórios)

- ☐ Cópia do RG e CPF
- ☐ Comprovante de residência
- ☐ Currículo atualizado, indicando formação na área pleiteada e experiência profissional
- ☐ Portfólio ou comprovação de experiência
- ☐ Plano de Trabalho e Cronograma
- ☐ Certificados ou diplomas de cursos realizados na área pretendida

4. Declaração

Declaro que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que estou ciente das condições estabelecidas no edital de chamamento público.

Local e data: _____

Assinatura: _____