

# CHAMAMENTO PÚBLICO - CREDENCIAMENTO nº 005/2025.

**Objeto:** Contratação de serviços complementares para atuar junto ao Projeto Esporte, Cultura e Lazer - Prática Socioeducativas para Crianças e Adolescentes na Cidade de Ouvidor, conforme demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo de Direitos da Criança e do Adolescente e estipulado neste Instrumento e seus anexos.

## AVISO.

Qualquer informação a respeito do credenciamento deverá ser enviada única e exclusivamente para o e-mail:  
[licitacao@ouvidor.go.gov.br](mailto:licitacao@ouvidor.go.gov.br)

Todos os atos referentes ao processo serão disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Ouvidor –  
[www.ouvidor.go.gov.br](http://www.ouvidor.go.gov.br)

**NÃO SERÃO REPASSADAS INFORMAÇÕES A RESPEITO DO CREDENCIAMENTO POR TELEFONE!!!!**

## DA ENTREGA/ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO.

O credenciamento será realizado pela Comissão de Licitações e Contratos, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Ouvidor – Avenida Irapuan Costa Júnior, nº 915, Centro, Cidade de Ouvidor, Estado de Goiás – CEP: 75.715-000, Departamento que receberá os envelopes contendo os documentos.

## ÍNDICE

### EDITAL:

1. Do preâmbulo e demais disposições;
2. Do valor estimado e dos pagamentos;
3. Dos requisitos e condições de participação;
4. Da contratação e dos serviços;
5. Das obrigações;
6. Da vigência contratual;
7. Da gestão e fiscalização;
8. Das penalidades e sanções;
9. Das alterações e da rescisão contratual;
10. Da dotação orçamentária;
11. Das disposições gerais;
12. Do foro.

### ANEXOS:

- I. Termo de Referência;
- II. Modelo de requerimento de credenciamento e declarações;
- III. Minuta contratual.

**CRENCIAMENTO PÚBLICO nº 005/2025.**

**MUNICÍPIO DE OUVIDOR.**

**PROCESSO nº 8057/2025.**

**1. DO PREÂMBULO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

Regime de execução:	Conforme estabelecido neste Instrumento e anexos.
Gestora:	<b>Ana Lúcia da Silva.</b>
Data de início de entrega dos documentos:	<b>05/01/2026.</b>
Local de entrega dos documentos:	Departamento de licitações da Prefeitura Municipal de Ouvidor – Avenida Irapuan Costa Júnior, nº 915, Centro.
Local onde está disponível o edital e anexos para consulta:	<a href="http://www.ouvidor.go.gov.br">www.ouvidor.go.gov.br</a>
Comunicação com o público em geral:	<a href="mailto:licitacao@ouvidor.go.gov.br">licitacao@ouvidor.go.gov.br</a>
Regulamentação:	Resolução CMDCA nº 004/2025 de aprovação do Projeto XVI Etapa 2026 - anexo; Lei Federal nº 14.133/21 suas alterações e demais dispositivos legais aplicáveis a presente contratação.

**1.1. O FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA - CNPJ nº 23.439.872/0001-56** torna público para conhecimento dos interessados que, na data indicada acima, iniciará o procedimento de **CHAMAMENTO PÚBLICO - CRENCIAMENTO** de interessados na prestação de serviços complementares para atuar junto ao Projeto Esporte, Cultura e Lazer - Prática Socioeducativas para Crianças e Adolescentes na Cidade de Ouvidor, conforme demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo de Direitos da Criança e do Adolescente.

**1.1.1.** O presente credenciamento terá validade de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo estabelecido na Lei nº 14.133/21, possibilitando ser contratados novos credenciados, em sua vigência, desde que obedecidas às exigências estabelecidas neste Termo, conforme a necessidade, disponibilidade financeira e orçamentária e continuidade do Projeto.

**1.2. Da impugnação:**

**1.2.1.** Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para o início do recebimento da documentação, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e seus anexos e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

**1.2.2.** A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser realizados exclusivamente pelo endereço eletrônico: [licitacao@ouvidor.go.gov.br](mailto:licitacao@ouvidor.go.gov.br)

**1.2.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no site oficial do Município de Ouvidor [www.ouvidor.go.gov.br](http://www.ouvidor.go.gov.br) no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data do início de recebimento da documentação e vincularão os participantes e a Administração.

**1.2.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para o início da entrega da documentação.

**1.2.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos para o início do recebimento da documentação, salvo nos casos inseridos no art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

**1.2.5.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

**1.2.5.2.** A participação no credenciamento, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital e/ou seus anexos, implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições neles estabelecidas.

**1.2.6.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão disponibilizadas no site oficial do Município de Ouvidor [www.ouvidor.go.gov.br](http://www.ouvidor.go.gov.br), sendo de responsabilidade dos interessados, seu acompanhamento.

1.2.7. A impugnação apresentada por Empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

### 1.3. Dos recursos:

1.3.1. Declarado o habilitado o credenciado, qualquer interessado poderá manifestar a sua intenção de recorrer, apresentado suas razões pelo endereço eletrônico [licitacao@ouvidor.go.gov.br](mailto:licitacao@ouvidor.go.gov.br), prazo que começará a partir da publicação da documentação no site oficial do Município de Ouvidor [www.ouvidor.go.gov.br](http://www.ouvidor.go.gov.br)

1.3.2. O recorrente terá, a partir da publicação da documentação dos interessados, conforme indicado acima, o prazo **3 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo e-mail indicado acima, ficando os demais interessados, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo e-mail: [licitacao@ouvidor.go.gov.br](mailto:licitacao@ouvidor.go.gov.br), em outros **3 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente e da publicação das razões no site oficial, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

1.3.2.1. O recurso, caso apresentado, será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

1.3.2.1.1. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo Órgão de Assessoramento Jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

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

### 1.4. Do Projeto:

A idealização do Projeto de Esporte, Cultura e Lazer lastreia-se na perspectiva de levar às crianças e adolescentes do Município de Ouvidor a desenvolverem suas aptidões artístico-culturais, esportivas, aliada ao conhecimento tanto dos aspectos cognitivos/intelectuais e do seu eu, da organização social em que vivem e da importância da convivência familiar e social.

Assim, o Projeto vem atuando na busca de novas perspectivas e oportunidades para as crianças e adolescentes deste Município, estimulando não somente as capacidades físico-motoras, educacionais e de estreitamento de vínculos e de convivência em seu meio social, familiar e escolar.

As atividades físicas são trabalhadas visando o despertar das potencialidades esportivas de cada um, estimulando a prática de esporte, que tantos benefícios trazem aos nossos jovens, as atividades culturais, ampliam a criatividade e atua na vida escolar e social dos alunos como um elemento desafiador, já que, é através das brincadeiras que a criança vivencia o mundo e as situações de vida diária, aprendendo conceitos inteligentes, fazendo representações do mundo, interagindo com adultos e seus amigos, o que estimula sua comunicação e ainda, aprende a lidar com situações e sentimentos. As atividades educacionais, servem de complemento à educação formal e na preparação dos adolescentes para o mercado de trabalho e acesso aos níveis mais elevados de ensino.

Todas as ações desenvolvidas no Projeto de Esporte, Cultura e Lazer são realizadas no contra turno escolar, de forma interdisciplinar, com temas que afetam o cotidiano das crianças e adolescentes são trazidos para dentro do Projeto e debatidos de forma clara e objetiva, com a finalidade de estimular o diálogo e a exposição de sentimentos, para que os mesmos não fiquem interiorizados e levem nossos jovens a desenvolverem o tão difundido mal do século: a depressão e todos os males que vem junto a ela.

Graças ao trabalho desenvolvido pelo Projeto, não temos registrado quadros graves de crianças e adolescentes em conflitos de convivência familiar e/ou social, sofrendo com o abandono ou mesmo passando horas nas ruas expostas aos mais diferentes problemas, especialmente de com drogas, álcool e qualquer tipo de violência.

A sociedade atual passa por um momento de grande dicotomia em relação aos avanços tecnológicos, a cobrança cada vez maior por resultados positivos-satisfatórios no ambiente de trabalho escolares.

Fatos estes que muitas vezes promovem um afastamento das pessoas, seja pela dificuldade em adequar o tempo em família com o tempo de trabalho ou pelo mau uso das tecnologias que hoje temos à nossa disposição.

O resultado desse processo é uma interiorização de sentimentos, pois não temos espaço de diálogo, de discussões sadias, resultando na geração cada vez mais doente, seja socialmente, pelo rompimento de vínculos de convivência familiar e social ou pela doença que afeta cada vez mais nossos jovens: a depressão e todos os males físicos que vem junto com ela.

Nesses anos de trabalho do Projeto, temos buscado desenvolver ações que desperte em nossas crianças e adolescentes a satisfação da convivência em grupo, de ficar fora de nosso campo de sentimentos, o egoísmo, o bullying, interiorizando e valorizando a soma de valores positivos como formas de concretizarmos nossos desejos.

O Projeto Esporte, Cultura e Lazer, o qual busca permanentemente ofertar e aperfeiçoar o tempo que cada criança-adolescente possui em seu contraturno escolar, de modo a oferecer-lhe oportunidade de desenvolver suas potencialidades no meio artístico, físico e intelectual, associando atividades com os jovens e trabalhos de fortalecimento de vínculos e convivência familiar e social.

Graças ao trabalho vigilante e constante de observação, acompanhamento e orientação de nossos alunos, não temos vivenciados problemas de crianças e adolescentes em tal nível de exclusão e problemas sociais, que muitas vezes acabam por se mutilar, por tentativas de suicídio, abandono etc.

Nesse sentido, buscamos permanentemente estabelecer amplo contato com toda a rede de proteção social do município e da rede educacional, para que eventuais casos que podem comprometer a integridade física ou social de nossos alunos sejam detectadas e “tratadas” em tempo hábil e de forma eficaz.

Para tanto, no desenvolvimento das ações do Projeto, partimos de que a educação é associada ao “esporte, cultura e lazer”, de modo a permanentemente buscar a melhoria do bem-estar, autoestima, despertar a socialização e a disciplina, ampliar a concentração e conseqüentemente a evolução e o crescimento pessoal, além de propiciar o desenvolvimento da imaginação, o espírito de colaboração, ajudando as crianças a compreender melhor o seu mundo.

A realidade da maior parte das crianças e adolescentes brasileiros é a de carência financeira, famílias disfuncionais, de ociosidade, fatores estes, que vem contribuindo para o alto índice de uso de drogas entre as crianças e os adolescentes, bem como a prostituição infantil. Fatos como estes estão presentes em vários municípios brasileiros, especialmente naqueles de médio e grande porte e trazem como consequência o abandono e insucesso escolar, o abandono familiar e a prática de atos infracionais.

Neste contexto que é real também em Ouidor, a prática esportiva, cultural e lazer direcionado, apresenta-se como um instrumento auxiliar no processo de desenvolvimento integral da criança e do adolescente, além de favorecer a construção da cidadania.

Este projeto tem por finalidade apresentar maneiras sadias de incentivar os participantes a prática do esporte, lazer e cultura, contribuindo assim, para seu desenvolvimento físico e intelectual e conseqüentemente diminuindo assim o contato com as drogas e vulnerabilidade social.

Outro ponto importante a ser ressaltado, é a valorização de tudo que as crianças e os adolescentes produzem nas atividades propostas, onde aquele que possui um talento deve ser levado ainda mais a melhorá-lo e caso esteja acima de nossas expectativas e nossas metodologias de trabalho, estes deverão ser encaminhados a centros mais desenvolvidos e especializados, para que estes talentos cresçam e produzam grandes resultados.

E é justamente para trabalhar a autoestima e o desenvolvimento humano deste público ocioso que se embasa a justificativa do projeto “Esporte, Cultura e Lazer”, pois é do conhecimento de todo o corpo docente das escolas que este público costuma ser o mesmo, que se matricula no início de cada ano para se reprovar ou desistir da escola. Porém com um agravante, acrescidos pela crescente adesão dos jovens pré-adolescentes.

O projeto tem, como objetivo geral, o desenvolvimento de atividades esportivas, culturais no contraturno escolar para crianças e adolescentes da Cidade de Ouvidor, com foco no aprimoramento da autoestima individual e coletiva, buscando a transformação propositiva individual e a partir desta de suas famílias e por fim de toda a sociedade.

Como objetivos específicos, destacam-se o atendimento de até 300 crianças e adolescentes entre 06 e 17 anos no contraturno escolar; criação de espaços de convivência social para crianças e adolescentes; contribui com o desenvolvimento físico e intelectual das crianças e adolescentes, inscritos na proposta; contribui com o desenvolvimento dos jovens de 15 a 17 anos, por meio das aprendizagens de desenvolvimento social e cultural, para que possam estabelecer transformações que levem a sua promoção social e ao exercício da cidadania, inclusive no auxílio de acesso aos níveis mais elevados de ensino; explorar os diversos espaços físicos disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Ouvidor para a realização de atividades do projeto; valorizar os talentos individuais, incentivando-os na busca pelo desenvolvimento destes; estimular à permanência na escola; desenvolver a convivência saudável entre os participantes; favorecer maior aproximação dos familiares com as atividades desenvolvidas no projeto e, conseqüentemente a participação dos pais no cotidiano das crianças e adolescentes; despertar nos participantes do Projeto valores morais e cívicos.

O projeto “Esporte, Cultura e Lazer” tem como foco principal o trabalho com crianças e adolescentes, residentes no Município de Ouvidor, através do estímulo a convivência e ao fortalecimento de vínculos, com ações continuadas, voltadas para que o aluno leve para seu grupo familiar, social e escolar o que aprende no projeto, buscando garantir a acolhida, evitando e prevenindo riscos sociais, perigos e incertezas para nossas crianças/adolescentes.

Neste sentido, o Projeto contribuirá com o fortalecimento da rede assistencial do município, atuando como ferramenta interventiva nos processos educacionais, culturais e de assistência social.

No ano de 2026, serão ofertadas vagas para 300 crianças e adolescentes de 06 a 17 anos residentes no Município de Ouvidor com as aulas presenciais na sede do projeto, em atividades esportivas, culturais, de lazer.

As crianças/adolescentes matriculadas no Projeto poderão participar de atividades específicas, campeonatos internos e regionais e do calendário de eventos do município (semana do meio ambiente, aniversário da cidade, campanhas educacionais e de saúde, dentre outras).

Na proposta, aprovada pela Resolução citada e, por meio da renúncia fiscal, a Empresa Mineradora CMOC atuará como financiadora e apoiadora do Projeto Esporte, Cultura e Lazer em 2026, o qual desenvolverá uma metodologia educacional, esportiva e cultural fundamentada na proteção integral aos inscritos elencadas na Lei nº 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), focando no direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

A proposta de ação possui referência na Política Nacional de Assistência Social, na LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social e PNAS- Programa Nacional de Assistência Social e SUAS – Sistema Único de Assistência Social que pressupõem a centralidade na família e na importância do caráter socioassistencial das ações, que apontam para o desenvolvimento de contextos de proteção social na família, na escola e nos espaços

comunitários, integrando, também, a integra das políticas públicas definidas de forma democrática pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, além de desenvolver atividades e ações para a comemoração dos 10 anos da CMOC Brasil em Ouvidor.

O projeto funcionará de janeiro a dezembro de 2026, conforme o calendário escolar municipal sempre adotando as prerrogativas legais, aliadas à convivência e fortalecimento de vínculos, buscando desenvolver atividades de estímulo ao trabalho em equipe, como gincanas, visita a espaços naturais entre outras.

Todo o Projeto terá carga horária de 40 horas semanais dividida em dois períodos de 20 horas semanais cada um, em horário alternado (matutino e vespertino) ao do período escolar do participante, sendo que cada um poderá se matricular em quantas modalidades desejar, atividades desenvolvidas de segunda-feira a sexta-feira, no contraturno escolar, para cada aluno.

As oficinas, envolvendo as famílias e a comunidade, acontecerão no período noturno sempre que necessário e darão prioridade a amostra do que está sendo desenvolvido em cada modalidade, lazer e cultura.

As atividades oferecidas são: Recreação: Jogos de invasão, combate, brincadeiras de roda, de rua e tradicionais; Jogos: Tabuleiros, Dominó, Ludo, banco imobiliário, dama, xadrez; Expressão corporal e Teatro; Artesanato: trabalhos manuais; Sala de vídeo e espaço para leitura; Aulas de violão e Orquestra de Violonistas de Ouvidor; Teatro; Dança; Musicalização; Pintura em tela; Brinquedoteca; Língua Estrangeira – Espanhol; Língua Estrangeira – Inglês; Redação, comunicação e escrita; temática Socioeducativa – Culturais, socioambientais, educativas, conhecimentos gerais.

Prioritariamente serão admitidos crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, risco social e/ou econômicos, àquelas que apresentarem dificuldades de convivência e outras situações que podem comprometer seu crescimento saudável, os quais poderão ser encaminhados pelas Unidades Escolares do Município, do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Promotoria da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar, acolhendo-se em seguida a comunidade geral.

O Projeto terá como sede administrativa a Casa da Criança, situada na Av. Antônio Torquato, esquina com Rua Anhanguera, Centro, Ouvidor/GO, além de utilização de espaços públicos organizados e preparados para atender de forma satisfatória e que não apresente riscos aos usuários, sendo: Estádio “Luiz Benedito”, o Ginásio de Esportes “Silvio José Ferreira”, o Campo Society e as quadras do Complexo de Lazer “Roberto César Goulart”, o Centro Social “Hélio Ferreira Goulart”, além do Bosque Municipal, de acordo com a atividade específica a ser trabalhada.

Para garantia da segurança alimentar dos participantes, as crianças e adolescentes terão acesso a refeições (lanches), preparados por equipe técnica e mediante supervisão nutricional, em cada um dos períodos do projeto. (matutino e vespertino).

Diretamente serão beneficiados 300 crianças e adolescentes que residem em Ouvidor e seus familiares, que poderão ou não estar em situação de vulnerabilidade social ou que forem encaminhados pela rede de proteção à criança e ao adolescente ou pela Proteção Social Básica ou Unidades Escolares, sendo ofertadas 420 vagas em atividades específicas, pois um aluno poderá participar de mais de uma modalidade.

Os profissionais envolvidos diretamente com a proposta (coordenador pedagógico, educadores, jovens monitores e funcionários), a rede de proteção que contará com espaço seguro e adequado para encaminhar crianças e adolescentes, além do fomento ao comércio local e regional.

Será beneficiada ainda toda a comunidade de Ouvidor, já que suas crianças e adolescentes terão acolhimento, cuidado e acesso ao desenvolvimento de habilidades, competências e acesso à cultura, lazer e recreação, fomentando o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes.

Em parceria com o Projeto, atuarão, conjuntamente como parceiros a Prefeitura Municipal de Ouvidor; Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social; Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Ouvidor-Goiás; Conselho Municipal dos Direitos da Criança do Adolescente; Conselho Tutelar; CMOC Internacional do Brasil; Escola Municipal Professora Ediene da Silva Dias; Escola Municipal Dácio Amorim Fonseca; CMEI Francisco Neto; Colégio Estadual Antônio Ferreira Goulart; Lions Clube, Loja Maçônica, Irmandade do Rosário e outras entidades civis da comunidade; Famílias e comunidades locais.

São ações estratégicas do projeto: Desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência familiar e social de crianças e adolescentes; Trabalho com temas que promovam a consciência e o pertencimento social, evitando o estresse, a depressão, a melhoria da autoestima e melhoria do desenvolvimento social e emocional; Oferecimento de atividades socioeducativas na linha da educação integral no contraturno escolar para crianças e adolescentes; Estímulo aos desenvolvimentos de habilidades individuais e coletivas.

No Desenvolvimento Social e Fortalecimento de Vínculos:

- a) Será realizada periodicamente reunião entre toda a equipe envolvida no Projeto, a fim de analisar o cumprimento das ações desenvolvidas, bem como trocar informações sobre o comportamento dos alunos e identificar eventuais “problemas” a serem solucionados, com encaminhamento de providências à rede de proteção social sempre que necessário;
- b) O projeto tem como pilares a acolhida, a informação e orientação individual e coletiva;
- c) Manter informações constantes com a rede de proteção do Município (Educação, Saúde, Meio Ambiente etc.);
- d) Promover trabalhos em grupo para o desenvolvimento de capacidades, fortalecimento de vínculos relacionais e diminuição de situações que envolvam conflitos familiares e sociais;
- e) Promover a participação constante dos familiares dos alunos nas atividades desenvolvidas no Projeto (exposição dos trabalhos com a participação dos pais e comunidade de Ouvidor);
- f) Inserção de crianças/adolescentes com deficiência, que necessitem cuidados especiais de alimentação, de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto e de outros serviços de proteção social especial;
- g) Desenvolvimento de culturas que envolvam o respeito, a prevenção da violência, o combate ao racismo e a cultura da paz.

Pelos Parâmetros Socioeducativos:

- a) Manutenção do acesso, permanência e sucesso na escola, pela ampliação do universo relacional e cultural, mediante construção de hábitos através do esporte;
- b) Promover o exercício da cidadania, buscando despertar na criança e adolescente o reconhecimento de seus direitos de terem acesso aos serviços básicos das políticas públicas (saúde, educação, esporte, lazer, cultura) segundo suas necessidades e interesses futuros;
- c) Reconhecer e respeitar autoridades, normas e padrões de convivência social e comunitária;
- d) Estimular os alunos no respeito à diversidade de opiniões, crenças e ideologias, mantendo-se um ambiente neutro e sem cultura de gênero, a fim de valorizar o trabalho cooperativo e o diálogo para resolver eventuais conflitos;
- e) Despertar a consciência das potencialidades individuais e os limites de cada um, buscando o respeito a si próprio e aos outros em suas diferenças;
- f) Valorizar a identidade cultural de cada um, seus modos de vida, saberes e fazeres, trabalhando com os alunos a diversidade das culturas;
- g) Promover lições de cidadania, estimulando os alunos a cuidarem dos ambientes em que vivem;
- h) Estimular a convivência em grupo, através da valorização dos processos educativos: esforçar-se por aprender, aceitar seus erros, discutir opiniões, tentar de novo, arriscar e evoluir em toda sua capacidade;
- i) Levar os alunos a se interessarem pelas atividades propostas: participar da montagem de exposições/mostras das produções (próprias e do grupo).

Como metas:

- a) Atingir no mínimo 70% de frequência diária de alunos nas atividades oferecidas;
- b) Ao término do projeto garantir 70% das turmas com aproveitamento global satisfatório;
- c) Garantir a participação de 50% dos pais e responsáveis nas atividades promovidas pelo projeto;
- d) Dar visibilidade social ao projeto para garantia do reconhecimento social de sua importância para fomento da participação das novas gerações nas atividades propostas.



## 2. DO VALOR ESTIMADO E DOS PAGAMENTOS:

2.1. O valor total estimado das contratações para os próximos 12 (doze) meses será de **R\$ 463.000,00 (quatrocentos e sessenta e três mil reais)**, conforme Resolução CMDCA nº 004/2025 de aprovação do Projeto XVI Etapa 2026 – anexo, valores que serão pagos quando devidamente atestados pela Administração, conforme relação apresentada abaixo:

ITEM	FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMAÇÃO	VALOR MENSAL
1	COORDENADOR GERAL	1	6 HORAS DIÁRIAS	30 HORAS SEMANAIS	MÉDIO/SUPERIOR E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 4.000,00
2	ADMINISTRAÇÃO DOS PROJETOS	1	6 HORAS DIÁRIAS	30 HORAS SEMANAIS	MÉDIO/SUPERIOR E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 3.000,00
3	RECEPCIONISTA	1	6 HORAS DIÁRIAS	30 HORAS SEMANAIS	MÉDIO/TÉCNICO EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.833,00
4	PROFESSOR TEMÁTICA SOCIOEDUCATIVA	1	6 HORAS DIÁRIAS	6 HORAS SEMANAIS	SUPERIOR - EDUCAÇÃO FÍSICA, CURSOS ESPECÍFICOS E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 1.750,00
5	PROFESSOR DANÇA	1	6 HORAS DIÁRIAS	6 HORAS SEMANAIS	MÉDIO/SUPERIOR - CURSOS ESPECÍFICOS E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 1.750,00
6	PROFESSOR INGLÊS	1	6 HORAS DIÁRIAS	6 HORAS SEMANAIS	MÉDIO/TÉCNICO/SUPERIOR - FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO EM INGLÊS, CURSOS ESPECÍFICOS E EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EM SALA DE AULA.	R\$ 2.000,00
7	PROFESSOR ESPANHOL	1	6 HORAS DIÁRIAS	6 HORAS SEMANAIS	SUPERIOR - FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO EM ESPANHOL CURSOS ESPECÍFICOS, EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EM SALA DE AULA.	R\$ 2.000,00
8	PROFESSOR REDAÇÃO	1	6 HORAS DIÁRIAS	6 HORAS SEMANAIS	SUPERIOR - LETRAS - CURSOS ESPECÍFICOS E EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EM SALA DE AULA.	R\$ 2.000,00
9	PROFESSOR BALLET	1	6 HORAS DIÁRIAS	6 HORAS SEMANAIS	MÉDIO/TÉCNICO/SUPERIOR - CURSOS ESPECÍFICOS E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 2.166,00
10	PROFESSOR TEATRO	1	6 HORAS DIÁRIAS	6 HORAS SEMANAIS	SUPERIOR - ARTES CÊNICAS, CURSOS ESPECÍFICOS E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 2.500,00
11	PROFESSOR VIOLÃO E MUSICALIZAÇÃO	1	6 HORAS DIÁRIAS	6 HORAS SEMANAIS	MÉDIO/TÉCNICO/SUPERIOR - CURSOS ESPECÍFICOS E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 3.000,00
12	PROFESSOR PINTURA	1	6 HORAS DIÁRIAS	6 HORAS SEMANAIS	MÉDIO/TÉCNICO/SUPERIOR - CURSOS ESPECÍFICOS E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 2.250,00
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	8 HORAS DIÁRIAS	40 HORAS SEMANAIS	FUNDAMENTAL E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 2.166,00
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	8 HORAS DIÁRIAS	40 HORAS SEMANAIS	FUNDAMENTAL E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 2.166,00
15	COZINHEIRA	1	8 HORAS DIÁRIAS	40 HORAS SEMANAIS	FUNDAMENTAL E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 2.166,00
16	COZINHEIRA	1	8 HORAS DIÁRIAS	40 HORAS SEMANAIS	FUNDAMENTAL E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	R\$ 2.166,00
17	MONITOR	1	4 HORAS DIÁRIAS	20 HORAS SEMANAIS	ESTUDANTES - ENSINO MÉDIO REGULAR	R\$ 1.666,00

### 2.1.1. Das atribuições de cada cargo:

- a) **Coordenador Geral:** Exercerá a articulação e mediação, supervisionando as práticas pedagógicas e promovendo a integração entre a direção, professores, alunos e famílias. Suas atribuições principais focam na garantia da qualidade do processo de ensino-aprendizagem e na formação continuada do corpo docente e dos alunos. São elas: 1) articulação pedagógica,

promovendo a coesão entre o planejamento, o currículo e a avaliação da aprendizagem, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas com o projeto político-pedagógico do Projeto; 2) formação continuada de professores, sendo o responsável por estimular e organizar a capacitação e atualização dos docentes e demais servidores, realizando trabalhos pedagógicos coletivos e encontros individuais para discutir práticas e necessidades; 3) mediação e resolução de conflitos, atuando como um elo de comunicação entre a direção, o corpo docente, os alunos e as famílias, identificando e ajudando a resolver conflitos para manter um clima harmonioso; 4) acompanhamento do processo de ensino, monitorando, avaliando e adaptando a aplicação do plano de ensino, oferecendo suporte aos professores na organização da rotina de trabalho e seleção de materiais didáticos e demais estruturas necessárias para o desenvolvimento das atividades; 5) gestão democrática, favorecendo a construção de um espaço democrático, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na tomada de decisões e na reflexão sobre o desempenho do projeto; 6) suporte à gestão escolar, trabalhando em conjunto com a administração para entender o cenário real da instituição e garantir que as metas educacionais sejam cumpridas com excelência, além de demais atividades e funções inerentes ao cargo;

**b) Administrador de Projetos:** Exercerá a função principal de liderar o Projeto, alinhando os objetivos pedagógicos com as necessidades práticas e garantindo o funcionamento eficiente e a conformidade com as regulamentações legais. Suas atribuições abrangem diversas áreas, desde a gestão de recursos até a liderança pedagógica e comunitária, como: 1) gestão pedagógica, coordenando a elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico, definindo a identidade e os rumos do projeto, devendo assegurar a qualidade do ensino e a aprendizagem dos alunos, promovendo a formação continuada dos professores e a supervisão pedagógica; 2) gestão administrativa, garantindo que o Projeto opere dentro das normas do sistema educacional, seguindo portarias e leis, quando aplicável ao caso concreto, incluindo a organização de processos como matrículas, controle de frequência, arquivos escolares, e a manutenção adequada do prédio e do patrimônio físico e material; 3) gestão financeira e de recursos, administrando os recursos financeiros e orçamentários, garantindo o uso eficiente do orçamento e a transparência na prestação de contas do Projeto, envolvendo a gestão de recursos humanos, organizando o quadro de horários e a equipe de profissionais; 4) gestão de pessoas e liderança, liderando a equipe (professores, coordenadores, funcionários), promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e delegando tarefas de forma eficaz, desempenhando habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal com todos os segmentos da comunidade escolar (alunos, pais, professores, comunidade local); 5) gestão democrática, promovendo a participação da comunidade na gestão do Projeto;

**c) Auxiliar Administrativo/Recepcionista:** O auxiliar administrativo desempenhará um papel fundamental no suporte à gestão e à secretaria do Projeto, garantindo a organização e a eficiência dos processos diários, incluindo: 1) atendimento ao público, recebendo e orientando os alunos, pais, professores e visitantes, pessoalmente, por telefone ou e-mail, prestando informações sobre o funcionamento do projeto; 2) gestão de documentos e arquivos, organizando, mantendo atualizados e zelar pelo sigilo de registros acadêmicos, históricos escolares, fichas de funcionários e demais documentos do projeto; 3) processos de matrícula e rematricula, auxiliando em todas as etapas dos processos de admissão e renovação de matrícula de alunos, incluindo a coleta e verificação de documentação; 4) suporte à equipe docente e direção, prestando apoio administrativo a professores e à direção, o que pode incluir a preparação de materiais, organização de agendas e agendamento de reuniões; 5) controle de materiais e suprimentos, gerenciando o estoque de materiais de escritório e didáticos, realizando pedidos de compra e controlando o uso; 6) elaboração de relatórios e planilhas, auxiliando na compilação de dados estatísticos e na criação de documentos e relatórios administrativos para a gestão do projeto; 7) apoio em eventos e atividades, colaborando na organização logística de eventos do projeto, reuniões pedagógicas e outras atividades institucionais; 8) gestão de frequência, registrando, preparando e controlando documentos relativos à frequência de alunos e funcionários, entre outras atribuições ordenadas pela administração;

**d) Professor:** As atribuições de um professor são a de ministrar aulas, envolvendo uma série de responsabilidades pedagógicas, burocráticas e de interação com a comunidade escolar, conforme definido pela legislação brasileira. São elas: 1) elaborar e cumprir o plano de trabalho

docente, sendo responsável por planejar e executar o trabalho em consonância com o plano curricular e as diretrizes educacionais do projeto; 2) ministrar aulas e orientar a aprendizagem, com a função primordial de garantir a efetivação do processo de ensino-aprendizagem, mediando o conhecimento e adaptando-o às necessidades dos alunos; 3) criar e conduzir ambientes de aprendizagem, envolvendo a seleção e organização das formas de execução que aproveitem diversas situações de experiência e promovam um ambiente participativo e colaborativo; 4) promover a recuperação de alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para estudantes com menor rendimento escolar; 5) definir e utilizar formas de avaliação, aplicando provas, trabalhos e outras atividades para avaliar o processo de ensino-aprendizagem, registrando e acompanhando o desenvolvimento dos alunos; 6) registrar atividades, mantendo registros burocráticos e pedagógicos das atividades de classe; 7) elaborar a proposta pedagógica do projeto e participar ativamente na elaboração e implementação do projeto político pedagógico do Projeto; 8) participar de reuniões e conselhos, estando presente em reuniões pedagógicas, administrativas, conselhos de classe e outras atividades coletivas do Projeto; 9) articulação com famílias e comunidade, colaborando nas atividades que visam a integração do Projeto com as famílias e a comunidade local; 10) participar de formação continuada, buscando o aprimoramento contínuo como educador, participando de processos de formação e desenvolvimento profissional; 11) contribuir para a qualidade do ensino e para o aprimoramento da qualidade do ensino no projeto, entre outras atribuições ordenadas pela administração;

**e) Monitor:** As atribuições envolverão, principalmente, o suporte aos alunos na rotina diária e a garantia de um ambiente seguro e organizado, funcionando como um elo entre estudantes, professores e a direção: 1) supervisionar e auxiliar na organização da entrada, saída e intervalos (recreio) dos alunos; 2) zelar pela segurança e bem-estar físico e emocional dos estudantes nas dependências da escola; 3) monitorar o comportamento dos alunos, intervindo em pequenos conflitos e, se necessário, encaminhando-os para a coordenação pedagógica; 4) em casos específicos, acompanhar alunos em atividades fora da unidade escolar, como passeios pedagógicos ou no transporte escolar; 5) orientar os alunos quanto às normas e ao cumprimento do regimento escolar; 6) estimular a conservação do patrimônio e a manutenção da limpeza e organização dos espaços (salas de aula, pátios, banheiros); 7) auxiliar os professores na organização de materiais e do ambiente pedagógico, sem, contudo, ter atribuições pedagógicas diretas, como ministrar aulas ou corrigir provas; 8) prestar apoio a alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais, auxiliando em suas rotinas diárias e integração social; 9) em creches ou educação infantil, auxiliar em cuidados básicos de higiene, alimenta manter comunicação com pais, responsáveis e a equipe escolar sobre o desenvolvimento do aluno e eventuais ocorrências; 10) preencher planilhas de controle de frequência e registrar fatos relevantes do dia a dia escolar;

**f) Auxiliar de Serviços Gerais:** São atribuições que envolvem, principalmente, a limpeza e conservação de ambientes, mas também podem incluir tarefas de suporte operacional, logística e atendimento em geral, dependendo da necessidade da administração: 1) limpeza e higienização: varrer, lavar, encerar e desinfetar pisos, paredes, janelas, banheiros e áreas comuns (halls, corredores, vestiários); 2) gestão de resíduos: recolher, separar e descartar corretamente o lixo e detritos; 3) organização e manutenção: manter a ordem e a conservação dos espaços, auxiliar na organização de móveis e equipamentos (mudança de layout, arrumação de salas) e realizar pequenos reparos ou reportar a necessidade de manutenção; 4) controle de suprimentos: monitorar o estoque de materiais de limpeza e higiene (sabonete, papel higiênico, etc.) e solicitar a reposição quando necessário; 5) serviços de copa e cozinha: em alguns casos, preparar e servir café, chá ou lanches, e realizar a limpeza de utensílios (pratos, talheres); 6) atividades externas: realizar a limpeza de áreas externas, como pátios e jardins, e, ocasionalmente, auxiliar em serviços de carga, descarga e transporte de pequenas encomendas ou documentos; 7) suporte geral: prestar apoio a outras equipes em demandas manuais e operacionais, e, se necessário, auxiliar no atendimento básico ao público, prestando informações e fazendo encaminhamentos;

**g) Cozinheira:** São atribuições de uma cozinheira as atividades que envolvem principalmente o preparo e a finalização de alimentos, seguindo receitas e padrões de qualidade, além da gestão da higiene e organização do ambiente de trabalho: 1) pré-preparo: selecionar, lavar, cortar, descascar e temperar ingredientes (legumes, verduras, carnes, peixes, aves); 2) cocção: cozinhar, fritar, assar ou grelhar os alimentos, utilizando os utensílios e equipamentos

apropriados, e controlando as temperaturas; 3) finalização e empratamento: dispor e apresentar os pratos de forma atrativa, decorando-os antes de servir aos clientes; 4) elaboração de cardápios e dietas: em alguns casos, pode colaborar na elaboração de cardápios e preparar dietas especiais (normais ou para pacientes, em hospitais); 5) limpeza e higienização: zelar e executar a limpeza e higienização do local de trabalho, incluindo bancadas, pisos, utensílios, equipamentos (fornos, fogões, geladeiras) e instalações; 6) normas sanitárias: cumprir rigorosamente as normas de segurança alimentar e biossegurança, utilizando equipamentos de proteção individual (epis) apropriados; 7) controle de qualidade: verificar a qualidade e o estado de conservação dos alimentos e matérias-primas recebidos e armazenados; 8) gestão de estoque: manter o controle do estoque de gêneros alimentícios, solicitando a reposição de insumos quando necessário e verificando as condições de armazenamento; 9) organização da cozinha: organizar e supervisionar o fluxo de trabalho na cozinha, podendo coordenar ou orientar auxiliares e outros membros da equipe; 10) articulação com a equipe: comunicar-se de forma eficaz com a equipe de sala para garantir um serviço de refeições eficiente, dentre outras inerentes com a função.

**2.1.1. Da programação estimada:** Durante o ano de 2026, poderá ocorrer alterações no cronograma apresentado abaixo, o que deverá ser acordado entre as partes antecipadamente:

MATUTINO									
SEGUNDA		TERÇA		QUARTA		QUINTA		SEXTA	
08:00 ÀS 11:00 TEATRO (08 À 17 ANOS)	08:00 ÀS 11:00 ARTES (06 À 12 ANOS)	08:00 ÀS 09:30 PINTURA (08 À 10 ANOS)	08:00 ÀS 11:00 DANÇA (06 À 17ANOS)	08:00 ÀS 09:30 INGLÊS (06 À 10 ANOS)	08:00 ÀS 11:00 RECREAÇÃO (06 À 12 ANOS)	08:00 ÀS 09:30 VIOLÃO (11 À 17 ANOS)	08:00 ÀS 09:30 ESPANHOL (08 À 10 ANOS)	08:00 ÀS 09:30 REDAÇÃO (08 À 10 ANOS)	09:00 ÀS 09:45 BALÉ (06 À 10 ANOS)
		09:45 ÀS 11:00 PINTURA (11 À 17 ANOS)		09:45 ÀS 11:00 INGLÊS (11 À 16 ANOS)		09:45 ÀS 11:00 VIOLÃO (08 À 10 ANOS)	09:45 ÀS 11:00 ESPANHOL (11 À 17 ANOS)	09:45 ÀS 11:00 REDAÇÃO (11 À 17 ANOS)	10:00 ÀS 10:45 BALÉ (11 À 17 ANOS)
VESPERTINO									
13:00 ÀS 16:00 TEATRO (08 À 17 ANOS)	13:00 ÀS 16:00 ARTES (06 À 12 ANOS)	13:00 ÀS 14:30 PINTURA (08 À 10 ANOS)	13:00 ÀS 16:00 DANÇA (06 À 17ANOS)	13:00 ÀS 14:30 INGLÊS (06 À 10 ANOS)	13:00 ÀS 16:00 RECREAÇÃO (06 À 12 ANOS)	13:00 ÀS 14:30 VIOLÃO (11 À 17 ANOS)	13:00 ÀS 14:30 ESPANHOL (08 À 10 ANOS)	13:00 ÀS 14:30 REDAÇÃO (08 À 10 ANOS)	13:15 ÀS 14:00 BALÉ (06 À 10 ANOS)
		14:45 ÀS 16:00 PINTURA (11 À 17 ANOS)		14:45 ÀS 16:00 INGLÊS (11 À 17 ANOS)		14:45 ÀS 16:00 VIOLÃO (08 À 10 ANOS)	14:45 ÀS 16:00 ESPANHOL (11 À 17 ANOS)	14:45 ÀS 16:00 REDAÇÃO (11 À 17 ANOS)	14:15 ÀS 15:00 BALÉ (11 À 17 ANOS)

**2.2.** Os pagamentos serão efetuados até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês da execução dos serviços, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos no Termo de Referência – Anexo I, devidamente atestada pelo fiscal e pelo Gestor contratual, em letra bem legível, sem rasuras.

### 3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

**3.1.** Poderão participar do presente credenciamento todas as pessoas jurídicas e físicas que cumpram os requisitos fixados neste Edital e no Termo de Referência – Anexo I.

**3.2.** A relação de documentos obrigatórios para o credenciamento está estabelecida no item 6.4 do Termo de Referência – Anexo I.

**3.3.** Quando da apresentação da documentação (Pessoa Jurídica) se a interessada for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz.

**3.3.1.** Se a interessada for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

**3.4.** Para efeito de habilitação/classificação serão aceitos **“protocolos de solicitação de renovação de documento acompanhados dos originais desatualizados ou vencidos”**, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos. Entretanto, eles ***não serão aceitos*** para efeito de celebração de contrato, que só deve ocorrer após a apresentação dos documentos requeridos no ato convocatório devidamente regulares e atualizados.

**3.5.** Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a **30 (trinta) dias** da data do recebimento da documentação.

**3.6.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

**3.6.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista exclusivamente** da interessada enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas (LC 123/2006), será assegurado de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do momento em que for declarada classificada, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação.

**3.6.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do art. 43, da LC nº 123/2006, implicará em sua inabilitação/desclassificação e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e anexos.

**3.7.** Incumbirá ao interessado acompanhar as publicações no site oficial do Município de Ouidor [www.ouvidor.go.gov.br](http://www.ouvidor.go.gov.br), ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de prazos, diante da inobservância de quaisquer atualizações.

#### **4. DA CONTRATAÇÃO E DOS SERVIÇOS:**

A contratação e a forma de execução dos serviços estão disciplinadas no Termo de Referência – Anexo I.

#### **5. DAS OBRIGAÇÕES:**

As obrigações das partes estão disciplinadas no Termo de Referência – Anexo I.

#### **6. DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS:**

A vigência e demais disposições da contratação estão disciplinadas no Termo de Referência – Anexo I.

#### **7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

A gestão e fiscalização do contratado estão disciplinadas no Termo de Referência – Anexo I.

## **8. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

As penalidades e sanções ao contratado estão disciplinadas no Termo de Referência – Anexo I.

## **9. DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

As hipóteses e disposições quanto a rescisão do contratado estão disciplinadas no Termo de Referência – Anexo I.

## **10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas com as futuras contratações irão onerar a seguinte dotação orçamentária:

FICHA: 000452. ÓRGÃO: 000009 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE. UNIDADE: 000009 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. FUNÇÃO: 000008 – ASSISTÊNCIA SOCIAL. SUB-FUNÇÃO: 000243 – ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE. PROGRAMA: 001012 – PROGRAMA “DESENVOLVIMENTO INTEGRAL”. PROJETO ATIVIDADE: 4.076 – MANUTENÇÃO DO PROJETO ESPORTE, CULTURA E LAZER. ELEMENTO: 339036 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.

FICHA: 000453. ÓRGÃO: 000009 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE. UNIDADE: 000009 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. FUNÇÃO: 000008 – ASSISTÊNCIA SOCIAL. SUB-FUNÇÃO: 000243 – ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE. PROGRAMA: 001012 – PROGRAMA “DESENVOLVIMENTO INTEGRAL”. PROJETO ATIVIDADE: 4.076 – MANUTENÇÃO DO PROJETO ESPORTE, CULTURA E LAZER. ELEMENTO: 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**11.1.** Poderá o Município revogar, aditar ou alterar o presente Edital de Chamamento Público, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado.

**11.2.** Participar deste Edital implica na aceitação integral e irrevogável dos presentes termos e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

**11.3.** O presente Edital e seus Anexos, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

**11.4.** As normas que disciplinam este Edital serão sempre interpretadas em favor do interesse público.

**11.5.** Aos casos omissos serão aplicadas as disposições da Lei nº 14133/21, com suas alterações e demais legislações pertinentes.

**11.6.** Os proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento de credenciamento.

11.7. A minuta do contrato de prestação de serviço (Credenciamento), a ser firmado, é parte integrante deste Edital e estará disponível no site [www.ouvidor.go.gov.br](http://www.ouvidor.go.gov.br).

11.8. A revogação ou anulação do Chamamento Público não gera direito à indenização, ressalvadas as hipóteses descritas na Lei n.º 14.133/21.

11.9. À Comissão caberá o exame de toda documentação do proponente e conduzir as atividades correlatas, conforme estabelece o presente Edital.

11.10. Caberá ao proponente o acompanhamento das informações e dos resultados disponíveis no site [www.ouvidor.go.gov.br](http://www.ouvidor.go.gov.br).

11.11. Não serão fornecidas informações por telefone, expedidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões de participação, valendo para tal as publicações no site [www.ouvidor.go.gov.br](http://www.ouvidor.go.gov.br).

## 12. DO FORO:

Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa é competente o Foro da Comarca de Catalão, em uma das suas Varas da Fazenda Pública Municipal por mais privilegiado que outro seja.

Ouidor, 10 de dezembro de 2025.

**Igor Henrique Tristão.**  
Agente de Contratações.  
**Departamento de Licitações.**  
Município de Ouidor.  
**Estado de Goiás.**

Original assinado!

---

**ANEXO I.**

**TERMO DE REFERÊNCIA.**  
**CRENCIAMENTO PÚBLICO nº 005/2025.**  
**PROCESSO nº 8057/2025.**

Termo de Referência está disponível como anexo a este Instrumento Convocatório no site oficial do Município de Ouvidor ([www.ouvidor.go.gov.br](http://www.ouvidor.go.gov.br))

**ANEXO II.**

**REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES.**

**CREDENCIAMENTO PÚBLICO nº 005/2025.**

**PROCESSO nº 8057/2025.**

INTERESSADO:
CPF/CNPJ Nº
ENDEREÇO COMPLETO:

**QUE**, conforme dados acima, venho, por meio da presente, solicitar o **CREDENCIAMENTO** para prestação de serviços de                      conforme Termo de Referência – Anexo I, **DECLARANDO**, para os devidos fins:

- 1) QUE não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei Federal 14.133/2021 (Pessoa Jurídica);
- 2) QUE cumpre as obrigações das exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme disciplinado no artigo 92, Inciso XVII da lei 14.133/21 (Pessoa Jurídica);
- 3) QUE até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4) QUE obteve todos os documentos e informações, sendo orientado acerca de todas as regras, direitos e obrigações previstas no **Edital do Credenciamento nº 005/2025**, acatando-as em sua totalidade;
- 5) QUE tem conhecimento dos serviços para os quais solicita credenciamento e que os realizará de forma satisfatória;
- 6) QUE tem conhecimento das formas de seleção e convocação para a prestação dos serviços, bem como das formas e condições de pagamento;
- 7) QUE concorda e aceita em prestar os serviços para os quais se credencia pelos preços estipulados no Termo de Referência.

**INTERESSADO:**

**CNPJ nº:**

**RESPONSÁVEL:**

**CPF nº:**

Ou

**INTERESSADO:**

**CPF nº:**

ANEXO III.

**MINUTA CONTRATUAL n° \_\_\_\_/2025.**  
**CRENCIAMENTO PÚBLICO n° 005/2025.**  
**PROCESSO n° 8057/2025.**

**CRENCIANTE: FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA**, neste ato representado por sua Gestora, **Sra. Ana Lúcia da Silva – Decreto Municipal n° 001 de 04 de janeiro de 2021**, residente e domiciliada em Ouvidor, Estado de Goiás.

**CRENCIADA:** \_\_\_\_\_ pessoa jurídica - CNPJ n° \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**1. DO OBJETO:**

Prestação de serviços de \_\_\_\_\_, conforme estipulado no Edital e anexos do **Credenciamento Público n° 005/2025**, exercendo as atividades de:

**Coordenador Geral:** Exercerá a articulação e mediação, supervisionando as práticas pedagógicas e promovendo a integração entre a direção, professores, alunos e famílias. Suas atribuições principais focam na garantia da qualidade do processo de ensino-aprendizagem e na formação continuada do corpo docente e dos alunos. São elas: 1) articulação pedagógica, promovendo a coesão entre o planejamento, o currículo e a avaliação da aprendizagem, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas com o projeto político-pedagógico do Projeto; 2) formação continuada de professores, sendo o responsável por estimular e organizar a capacitação e atualização dos docentes e demais servidores, realizando trabalhos pedagógicos coletivos e encontros individuais para discutir práticas e necessidades; 3) mediação e resolução de conflitos, atuando como um elo de comunicação entre a direção, o corpo docente, os alunos e as famílias, identificando e ajudando a resolver conflitos para manter um clima harmonioso; 4) acompanhamento do processo de ensino, monitorando, avaliando e adaptando a aplicação do plano de ensino, oferecendo suporte aos professores na organização da rotina de trabalho e seleção de materiais didáticos e demais estruturas necessárias para o desenvolvimento das atividades; 5) gestão democrática, favorecendo a construção de um espaço democrático, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na tomada de decisões e na reflexão sobre o desempenho do projeto; 6) suporte à gestão escolar, trabalhando em conjunto com a administração para entender o cenário real da instituição e garantir que as metas educacionais sejam cumpridas com excelência, além de demais atividades e funções inerentes ao cargo;

**ou**

**Administrador de Projetos:** Exercerá a função principal de liderar o Projeto, alinhando os objetivos pedagógicos com as necessidades práticas e garantindo o funcionamento eficiente e a conformidade com as regulamentações legais. Suas atribuições abrangem diversas áreas, desde a gestão de recursos até a liderança pedagógica e comunitária, como: 1) gestão pedagógica, coordenando a elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico, definindo a identidade e os rumos do projeto, devendo assegurar a qualidade do ensino e a aprendizagem dos alunos, promovendo a formação continuada dos professores e a supervisão pedagógica; 2) gestão administrativa, garantindo que o Projeto opere dentro das normas do sistema educacional, seguindo portarias e leis, quando aplicável ao caso concreto, incluindo a organização de processos como matrículas, controle de frequência, arquivos escolares, e a manutenção adequada do prédio e do patrimônio físico e material; 3) gestão financeira e de recursos, administrando os recursos financeiros e orçamentários, garantindo o uso eficiente do orçamento e a transparência na prestação de contas do Projeto, envolvendo a gestão de recursos humanos, organizando o quadro de horários e a equipe de profissionais; 4) gestão de pessoas e liderança, liderando a equipe (professores, coordenadores, funcionários), promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e delegando tarefas de forma eficaz, desempenhando habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal com todos os segmentos da comunidade

escolar (alunos, pais, professores, comunidade local); 5) gestão democrática, promovendo a participação da comunidade na gestão do Projeto;

**ou**

**Auxiliar Administrativo/Recepcionista:** O auxiliar administrativo desempenhará um papel fundamental no suporte à gestão e à secretaria do Projeto, garantindo a organização e a eficiência dos processos diários, incluindo: 1) atendimento ao público, recebendo e orientando os alunos, pais, professores e visitantes, pessoalmente, por telefone ou e-mail, prestando informações sobre o funcionamento do projeto; 2) gestão de documentos e arquivos, organizando, mantendo atualizados e zelar pelo sigilo de registros acadêmicos, históricos escolares, fichas de funcionários e demais documentos do projeto; 3) processos de matrícula e rematrícula, auxiliando em todas as etapas dos processos de admissão e renovação de matrícula de alunos, incluindo a coleta e verificação de documentação; 4) suporte à equipe docente e direção, prestando apoio administrativo a professores e à direção, o que pode incluir a preparação de materiais, organização de agendas e agendamento de reuniões; 5) controle de materiais e suprimentos, gerenciando o estoque de materiais de escritório e didáticos, realizando pedidos de compra e controlando o uso; 6) elaboração de relatórios e planilhas, auxiliando na compilação de dados estatísticos e na criação de documentos e relatórios administrativos para a gestão do projeto; 7) apoio em eventos e atividades, colaborando na organização logística de eventos do projeto, reuniões pedagógicas e outras atividades institucionais; 8) gestão de frequência, registrando, preparando e controlando documentos relativos à frequência de alunos e funcionários, entre outras atribuições ordenadas pela administração;

**ou**

**Professor:** As atribuições de um professor são a de ministrar aulas, envolvendo uma série de responsabilidades pedagógicas, burocráticas e de interação com a comunidade escolar, conforme definido pela legislação brasileira. São elas: 1) elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, sendo responsável por planejar e executar o trabalho em consonância com o plano curricular e as diretrizes educacionais do projeto; 2) ministrar aulas e orientar a aprendizagem, com a função primordial de garantir a efetivação do processo de ensino-aprendizagem, mediando o conhecimento e adaptando-o às necessidades dos alunos; 3) criar e conduzir ambientes de aprendizagem, envolvendo a seleção e organização das formas de execução que aproveitem diversas situações de experiência e promovam um ambiente participativo e colaborativo; 4) promover a recuperação de alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para estudantes com menor rendimento escolar; 5) definir e utilizar formas de avaliação, aplicando provas, trabalhos e outras atividades para avaliar o processo de ensino-aprendizagem, registrando e acompanhando o desenvolvimento dos alunos; 6) registrar atividades, mantendo registros burocráticos e pedagógicos das atividades de classe; 7) elaborar a proposta pedagógica do projeto e participar ativamente na elaboração e implementação do projeto político pedagógico do Projeto; 8) participar de reuniões e conselhos, estando presente em reuniões pedagógicas, administrativas, conselhos de classe e outras atividades coletivas do Projeto; 9) articulação com famílias e comunidade, colaborando nas atividades que visam a integração do Projeto com as famílias e a comunidade local; 10) participar de formação continuada, buscando o aprimoramento contínuo como educador, participando de processos de formação e desenvolvimento profissional; 11) contribuir para a qualidade do ensino e para o aprimoramento da qualidade do ensino no projeto, entre outras atribuições ordenadas pela administração;

**ou**

**Monitor:** As atribuições envolverão, principalmente, o suporte aos alunos na rotina diária e a garantia de um ambiente seguro e organizado, funcionando como um elo entre estudantes, professores e a direção: 1) supervisionar e auxiliar na organização da entrada, saída e intervalos (recreio) dos alunos; 2) zelar pela segurança e bem-estar físico e emocional dos estudantes nas dependências da escola; 3) monitorar o comportamento dos alunos, intervindo em pequenos conflitos e, se necessário, encaminhando-os para a coordenação pedagógica; 4) em casos específicos, acompanhar alunos em atividades fora da unidade escolar, como passeios pedagógicos ou no transporte escolar; 5) orientar os alunos quanto às normas e ao cumprimento do regimento escolar; 6) estimular a conservação do patrimônio e a manutenção da limpeza e organização dos espaços (salas de aula, pátios, banheiros); 7) auxiliar os professores na organização de materiais e do ambiente pedagógico, sem, contudo, ter atribuições pedagógicas diretas, como ministrar aulas ou corrigir provas; 8) prestar apoio a alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais, auxiliando em suas rotinas diárias e integração

social; 9) em creches ou educação infantil, auxiliar em cuidados básicos de higiene, alimenta manter comunicação com pais, responsáveis e a equipe escolar sobre o desenvolvimento do aluno e eventuais ocorrências; 10) preencher planilhas de controle de frequência e registrar fatos relevantes do dia a dia escolar;

**ou**

**Auxiliar de Serviços Gerais:** São atribuições que envolvem, principalmente, a limpeza e conservação de ambientes, mas também podem incluir tarefas de suporte operacional, logística e atendimento em geral, dependendo da necessidade da administração: 1) limpeza e higienização: varrer, lavar, encerrar e desinfetar pisos, paredes, janelas, banheiros e áreas comuns (halls, corredores, vestiários); 2) gestão de resíduos: recolher, separar e descartar corretamente o lixo e detritos; 3) organização e manutenção: manter a ordem e a conservação dos espaços, auxiliar na organização de móveis e equipamentos (mudança de layout, arrumação de salas) e realizar pequenos reparos ou reportar a necessidade de manutenção; 4) controle de suprimentos: monitorar o estoque de materiais de limpeza e higiene (sabonete, papel higiênico, etc.) e solicitar a reposição quando necessário; 5) serviços de copa e cozinha: em alguns casos, preparar e servir café, chá ou lanches, e realizar a limpeza de utensílios (pratos, talheres); 6) atividades externas: realizar a limpeza de áreas externas, como pátios e jardins, e, ocasionalmente, auxiliar em serviços de carga, descarga e transporte de pequenas encomendas ou documentos; 7) suporte geral: prestar apoio a outras equipes em demandas manuais e operacionais, e, se necessário, auxiliar no atendimento básico ao público, prestando informações e fazendo encaminhamentos;

**ou**

**Cozinheira:** São atribuições de uma cozinheira as atividades que envolvem principalmente o preparo e a finalização de alimentos, seguindo receitas e padrões de qualidade, além da gestão da higiene e organização do ambiente de trabalho: 1) pré-preparo: selecionar, lavar, cortar, descascar e temperar ingredientes (legumes, verduras, carnes, peixes, aves); 2) cocção: cozinhar, fritar, assar ou grelhar os alimentos, utilizando os utensílios e equipamentos apropriados, e controlando as temperaturas; 3) finalização e empratamento: dispor e apresentar os pratos de forma atrativa, decorando-os antes de servir aos clientes; 4) elaboração de cardápios e dietas: em alguns casos, pode colaborar na elaboração de cardápios e preparar dietas especiais (normais ou para pacientes, em hospitais); 5) limpeza e higienização: zelar e executar a limpeza e higienização do local de trabalho, incluindo bancadas, pisos, utensílios, equipamentos (fornos, fogões, geladeiras) e instalações; 6) normas sanitárias: cumprir rigorosamente as normas de segurança alimentar e biossegurança, utilizando equipamentos de proteção individual (epis) apropriados; 7) controle de qualidade: verificar a qualidade e o estado de conservação dos alimentos e matérias-primas recebidos e armazenados; 8) gestão de estoque: manter o controle do estoque de gêneros alimentícios, solicitando a reposição de insumos quando necessário e verificando as condições de armazenamento; 9) organização da cozinha: organizar e supervisionar o fluxo de trabalho na cozinha, podendo coordenar ou orientar auxiliares e outros membros da equipe; 10) articulação com a equipe: comunicar-se de forma eficaz com a equipe de sala para garantir um serviço de refeições eficiente, dentre outras inerentes com a função.

## 2. DO VALOR, DOS PAGAMENTOS E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

**2.1.** O valor estimado para o presente termo será de **R\$ XXX** mensais e de **R\$ XXX** para os próximos 12 (doze) meses, valores que serão pagos quando devidamente atestados pela Administração, que dependerá da efetiva comprovação da prestação e regularidade dos serviços, conforme indicado neste Termo.

**2.1.1.** Os valores originalmente contratados serão fixos e irrevogáveis, salvo autorização do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Ouidor - CMDCA, ato que deverá ser devidamente publicado nos meios oficiais obrigatórios.

### 2.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

**2.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**2.2.1.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme seguintes dados: **FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA - CNPJ nº 23.439.872/0001-56** e deverão vir acompanhadas do atesto de execução dos serviços contratados, devidamente assinado pelo fiscal/gestor contratual e das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, conforme cada caso.

**2.2.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**2.2.3.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**2.3. Prazo de pagamento:** Os pagamentos serão efetuados até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês da execução dos serviços, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem **2.2.1.1.**, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

**2.4. Forma de pagamento:**

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas com a presente contratação onerarão a seguinte dotação orçamentária:

FICHA: 000452. ÓRGÃO: 000009 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE. UNIDADE: 000009 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. FUNÇÃO: 000008 – ASSISTÊNCIA SOCIAL. SUB-FUNÇÃO: 000243 – ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE. PROGRAMA: 001012 – PROGRAMA “DESENVOLVIMENTO INTEGRAL”. PROJETO ATIVIDADE: 4.076 – MANUTENÇÃO DO PROJETO ESPORTE, CULTURA E LAZER. ELEMENTO: 339036 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.

Ou

FICHA: 000453. ÓRGÃO: 000009 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE. UNIDADE: 000009 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. FUNÇÃO: 000008 – ASSISTÊNCIA SOCIAL. SUB-FUNÇÃO: 000243 – ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE. PROGRAMA: 001012 – PROGRAMA “DESENVOLVIMENTO INTEGRAL”. PROJETO ATIVIDADE: 4.076 – MANUTENÇÃO DO PROJETO ESPORTE, CULTURA E LAZER. ELEMENTO: 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

### **4. DA VIGÊNCIA E DA FISCALIZAÇÃO:**

**4.1.** A vigência dos contratos será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, conforme dispões a Lei Federal nº 14.133/21, devendo a Administração, comprovar a vantajosidade para tal ato.

**5.2.** O Município reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente a prestação dos serviços pelos credenciados, podendo proceder o descumprimento, em casos de negligência, imperícia, imprudência e/ou descumprimento contratual, observado o devido processo legal.

5.3. A fiscalização dos contratos, bem como o acompanhamento de desempenho do prestador de serviço é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, observado, ainda, as demais normas aplicáveis ao processo administrativo, resguardando o contraditório e a ampla defesa, quando da apuração de irregularidades na execução dos serviços contratados.

5.4. Verificado o desempenho insatisfatório e/ou sendo detectadas irregularidades pelo fiscal do contrato, a Administração notificará o profissional para apresentar justificativa formal.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES:**

### **6.1. São obrigações do contratante:**

- 6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado neste Termo e no contrato;
- 6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no contrato;
- 6.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios ou incorreções verificadas na prestação dos serviços contratados, para que seja por ele reparado ou corrigido;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente aos serviços prestados e devidamente contratados, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo e no contrato;
- 6.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo e no contrato;
- 6.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e no contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e a perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 6.2.1. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.2.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.2.3. Reparar e corrigir, os serviços nos quais se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução, responsabilizando-se pelos danos decorrentes da execução, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.2.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 6.2.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 6.2.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

6.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.2.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

6.3. Os credenciados se obrigam a atender os cidadãos com dignidade e respeito de modo universal e igualitário, mantendo sempre a qualidade na prestação dos serviços.

6.4. Os credenciados se obrigam a frequentar os cursos de capacitação profissional oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou pelo próprio Projeto, sem direito a qualquer remuneração extra além do valor mensal contratado.

6.5. Os credenciados se obrigam a zelar pela qualidade dos serviços prestados, obrigando-se ainda a manter, durante toda a vigência do Termo de Credenciamento, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.

6.6. A credenciada é responsável pelos danos eventualmente causados ao Município, decorrente de sua culpa ou dolo na execução das obrigações decorrentes do instrumento contratual, sem que tal responsabilidade seja excluída ou reduzida pela fiscalização e pelo acompanhamento da Administração.

## 7. DAS ALTERAÇÕES:

7.1. Das alterações contratuais:

7.1.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas conforme o art. 124 da lei 14.133/2021;

7.1.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

7.1.3. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês conforme art. 132 da lei 14.133/2021.

7.2. Da extinção contratual: A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Arts. 137 a 139 da Lei n.º 14.133/2021. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## 8. DA FISCALIZAÇÃO:

8.1. O Município reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente a prestação dos serviços pelos credenciados, podendo proceder o descredenciamento, em casos de negligência, imperícia, imprudência e/ou descumprimento contratual, observado o devido processo legal.

8.2. A fiscalização dos contratos, bem como o acompanhamento de desempenho do prestador de serviço é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, observado, ainda, as demais normas aplicáveis ao processo administrativo, resguardando o contraditório e a ampla defesa, quando da apuração de irregularidades na execução dos serviços contratados.

## 9. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. Ao contratado que descumprir total ou parcialmente, ainda que temporariamente, as obrigações assumidas, serão aplicadas as seguintes sanções, bem como nas cláusulas específicas deste contrato:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- V. impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no Registro Cadastral de Fornecedores Pessoas Físicas e Jurídicas da Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nas contratações ocorridas em todas as modalidades e nos contratos firmados em decorrência dessas licitações.

9.2. A multa será imposta àquele que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total deste contrato.

9.3. Para imposição de quaisquer das sanções acima, fica garantido o direito prévio da ampla defesa e do contraditório no devido processo legal, por meio de citação ao credenciado.

9.4. Independentemente das sanções retro, o credenciado ficará sujeito, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração, decorrentes de sua inadimplência e/ou mora na execução deste Termo.

9.5. O valor das multas aplicadas a título de punição será descontado dos pagamentos eventualmente ao credenciado pela credenciante, ou ainda, cobrado diretamente do credenciado, amigável ou judicialmente.

9.6. A credenciante, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor, de eventuais créditos a favor do credenciado, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

## 10. DA RESCISÃO:

10.1. Constituem motivos de rescisão deste contrato:

- a) o não cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) a subcontratação total ou parcial do objeto, associação do credenciado com outrem, a cessão ou da credenciada que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e expressa autorização da credenciante;
- c) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificadas e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa da credenciante, e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
- d) a admissão de concursados.

10.2. A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da credenciante;
- b) amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a credenciante;
- c) judicial, nos termos da legislação processual.

10.3. A rescisão do Contrato obedecerá ao que preceituam os arts. 137, 138 e 139 da Lei 14.133/21.

10.4. A credenciada poderá a qualquer tempo solicitar a rescisão do contrato, devendo, para tanto, notificar previamente a Administração, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

## 11. DA VINCULAÇÃO:

Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos do Edital de **Chamamento Público nº 005/2025** e seus anexos, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 12.1. A credenciada se obriga a apresentar, a qualquer tempo, documentos julgados necessários pela credenciante, referente à sua vida profissional, civil e criminal;
- 12.2. Em casos de dúvidas de como proceder, a credenciada deverá sempre recorrer a credenciante a fim de conseguir instruções;
- 12.3. É vedado a subcontratação dos serviços da atividade fim;
- 12.4. É vedado a credenciada cobrar dos pacientes qualquer importância a título de honorários ou serviços prestados concernentes aos procedimentos;
- 12.5. Qualquer um dos partícipes poderá denunciar o presente Contrato, com comunicação do fato, por escrito, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, devendo ser respeitado o andamento de atividades que não puderem ser interrompidas neste prazo ou que possa causar prejuízos à saúde da população, quando então será respeitado o prazo de 60(sessenta) dias para encerramento deste Contrato.
- 12.6. Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei nº 14.133/21, nos princípios do Direito Público e subsidiariamente em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas;
- 12.7. A fiscalização ou acompanhamento de execução do contrato pela credenciante não exclui nem reduz a responsabilidade da credenciada.

## 13. DO FORO:

Para dirimir as questões oriundas do presente Termo e não resolvidas na esfera administrativa é competente o Foro da Comarca de Catalão, em uma das suas Varas da Fazenda Pública Municipal por mais privilegiado que outro seja.

Ouidor, \_\_ de \_\_ de 20\_\_.

**FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE –  
FMDCA.**

**CNPJ nº 23.439.872/0001-56.**

**Ana Lúcia da Silva.**

**Secretária Municipal de Cidadania e Assistência Social.**

**Município de Ouidor.**

CREENCIADA.

Testemunha 1:

CPF nº

Testemunha 2:

CPF nº