



**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026  
PROCESSO Nº 48/2026**

**CREENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS INTERESSADOS EM PRESTAR SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE QUELUZ/SP COMO OFICINEIRO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.**

O MUNICÍPIO DE QUELUZ/SP através da SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência que devem nortear a administração pública, faz saber que, estão abertas inscrições para oficinairos (Pessoa Jurídica).

**1. OBJETO**

1.1. O Presente Edital visa o **CREENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS INTERESSADOS EM PRESTAR SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE QUELUZ/SP COMO OFICINEIRO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

1.2. O credenciamento é gratuito e aberto a qualquer pessoa jurídica, Microempreendedor Individual – MEI, de natureza cultural ou esportiva, cujo objeto social seja compatível com a prestação de serviço credenciada e que atendam as condições deste Edital.

1.3. O quadro abaixo ilustra o funcionamento das oficinas e a carga horária de cada oficinairo.

<b>OFICINAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>Oficineiro canto e coral</b>	<b>40 horas mensais</b>
<b>Oficineiro de percussão</b>	<b>40 horas mensais</b>
<b>Oficineiro de cordas friccionadas</b>	<b>40 horas mensais</b>
<b>Oficineiro sopro/madeira</b>	<b>40 horas mensais</b>

1.4. **Será contratado 01 (um) oficinairo por oficina, saldo oficinairo de percussão que serão destinadas 02 (dois) As oficinas serão organizadas de acordo com a necessidade da Administração Pública. Elas terão uma estruturação em horas-aula por semana e os credenciados só serão chamados para prestar o serviço se houver demanda mínima de alunos que justifique a prestação do serviço.**

1.5. O credenciamento não implica em contratação, a qual ocorrerá conforme necessidade, desde que exista disponibilidade orçamentária.



1.6. Caso não haja interesse do público pela oficina oferecida, após 3 (três) aulas consecutivas com menos de 10% de suas vagas preenchidas, a oficina poderá ser cancelada pela Administração, sendo o respectivo contrato rescindido.

## **2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS OFICINAS.**

2.1. As oficinas serão organizadas de acordo com as necessidades da Secretariade Cultura e TURISMO eles terão uma estruturação em horas/aula e no mínimo uma vez por semana.

2.2. Os dias e horários das atividades serão definidos no momento da contratação, portanto o oficineiro deve estar ciente da necessidade de disponibilidade de horários para atender as necessidades dos Serviços.

2.3. As oficinas serão realizadas em local e horário designado pela Secretariade Cultura e TURISMO, conforme a necessidade do Serviço.

## **3. DO PROJETO.**

3.1. O município de Queluz, por meio da Secretariade Cultura, visa assegurar a execução contínua, qualificada e estruturada de oficinas culturais e musicais, promovendo a formação artística, a inclusão social, a valorização da cultura local, o fortalecimento da cidadania e a democratização do acesso as políticas publicas.

3.2. Tendo como publico alvo crianças e adolescentes, jovens, adultos e idosos residentes no município prioritariamente usuarios dos serviços públicos de cultura e participantes dos projetos culturais e formativos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

## **4. DAS EXIGÊNCIAS GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO.**

Serão admitidos a participar da presente seleção os candidatos que apresentarem:

4.1. Perfil compatível para trabalho com grupos etários diversos;

4.2. Comprovada qualificação e ou experiência na área para desenvolvimento das atividades em questão, sendo necessário para todas as modalidades comprovado saber /idoneidade/ saber notório na área que deseja atuar, bem como sendo um diferencial formação/graduação/CREF entre outros;

4.3. Não pertencer ao quadro de funcionários da Prefeitura do Município de Queluz, conforme prevê o Art. 14 , inciso IV da lei federal nº 14.133/2021.

## **5. DAS INSCRIÇÕES.**

**5.1. As inscrições serão feitas exclusivamente mediante a entrega dos documentos obrigatórios, dentro de envelope lacrado e protocolado na Secretariade Cultura e Turismo, no horário das 09:00 h às 11:30h e das 13:30 h as 16:00h, em dias úteis, de acordo com o calendário oficial do município, na sede da Secretariade Cultura, localizado na praça Praça Pe. Francisco das Chagas lima. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do proponente, sendo considerado inabilitado o**



**proponente que não preencher os dados de forma completa e correta.**

5.2. As inscrições estarão abertas nos dias 16/03/2026 até a vigência desde credenciamento das 09:00 h às 11:30h e das 13:30 h as 16:00h na Secretariade Cultura e turismo e a partir de 27/03/2026 iniciarão a análise das propostas pela comissão de avaliação, mediante a entrega no ato da inscrição e dos documentos elencados abaixo:

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

5.2.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.2.2. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

5.2.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.2.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

5.2.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

5.2.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

5.2.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

5.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



### **DA REGULARIDADE**

5.2.9. Inscrição no cadastro nacional da pessoa jurídica (CNPJ);

5.2.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional;

5.2.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.2.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.2.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Distrital e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

### **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:**

5.2.14. A licitante deverá apresentar Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

5.2.14.1. As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial deverão apresentar na fase de habilitação o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do TCE/SP;

5.2.15. Todos os documentos apresentados em cópia, caso não autenticados por Tabelião competente, deverão estar acompanhados pelos respectivos documentos originais para conferência e devolução.

5.2.16. Os documentos que tenham prazo de validade estabelecida deverão ser apresentados dentro da respectiva validade.

5.2.17. A ausência ou irregularidade de qualquer documento especificado neste item implica em impedimento à contratação.

### **OUTROS DOCUMENTOS:**



5.2.18. Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato. **Conforme modelo no Anexo III deste edital.**

5.2.19. Plano de Trabalho: INDICAR a atividade a ser desenvolvida e descrição dos recursos e materiais necessários. **Conforme modelo do Anexo IV deste edital.**

5.2.20. Declaração Geral. **Conforme modelo do Anexo V deste edital.**

5.2.21. **Declaração de Antecedentes Criminais emitida pelo Estado de São Paulo.**

5.2.22. **Curriculum Vitae, assinado, com documentos que comprovem a qualificação e experiência do oficinairo, demonstrando estar o proponente apto a desenvolver oficina na área proposta.**

## **6. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS.**

6.1. À Comissão de credenciamento caberá a análise dos documentos apresentados pelos oficinairos e seus currículos, por meio de participação nas reuniões promovidas para estes fins, sem, entretanto, atribuir qualquer colocação ou preferência.

6.2. A Comissão de credenciamento será composta por três membros.

6.3. Nenhum membro da Comissão de credenciamento poderá participar de forma alguma de projeto concorrente ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas, ou de parentesco com os proponentes.

6.4. A Comissão de credenciamento é soberana quanto ao mérito das decisões.

6.5. A Comissão avaliará e credenciará os oficinairos e seus planos de trabalho inscritos considerando as exigências especificadas neste Edital de acordo com os seguintes critérios:

- a) Preenchimento correto do Plano de Trabalho com as atividades adequadas;
- b) Comprovação de conhecimento e experiência, por parte do proponente na área da oficina a ser desenvolvida a partir da documentação apresentada.
- c) A não observância de qualquer um dos critérios levará o interessado a eliminação da participação do processo.

6.6. Após análise a Comissão de credenciamento encaminhará o resultado para Homologação e publicação da lista de todos os credenciados no diário oficial da Prefeitura Municipal.

6.7. Os credenciados serão chamados por ordem de inscrição.

6.8. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- 1º) Candidato com graduação completa na área;



- 2º) Candidato com mais cursos de especialização na área; 3º) Candidato com mais idade;  
4º) Candidato com maior quantidade de filhos; 5º) Sorteio.

## **7. DOS RECURSOS.**

7.1. No prazo de 03 (Três) dias úteis da publicação dos resultados, poderão ser encaminhados recursos dirigidos a Comissão de Credenciamento que deverá ser devidamente protocolado no endereço da Prefeitura Municipal sito a Rua Prudente de Moraes, 100 - Centro – Queluz/SP - CEP 12800-000.

## **8. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO.**

8.1. Os candidatos selecionados por este edital integrarão um banco de dados específico que terá prazo de validade até 12 meses a contar da publicação dos resultados.

8.2. A Secretariade Cultura e Turismo, segundo as necessidades e disponibilidade orçamentária, convocará os selecionados para contratação sempre respeitando os critérios de credenciamento em cada uma das áreas e formas de contratação aqui definidas.

8.3. Os selecionados serão convocados e terão o prazo máximo de três (03) dias úteis para apresentar os seguintes documentos relacionados a seguir:

- a) Certidão Negativa de débitos federais; atualizada;
- b) Certidão Negativa estadual; atualizada;
- c) Certidão Negativa de Tributos Municipais; atualizada;
- d) Certidão do FGTS; atualizada;
- e) Certidão Negativa débitos trabalhistas; atualizada;
- f) Inscrição municipal.

## **9. DA REMUNERAÇÃO**

9.1. Os oficinairos receberão como contrapartida financeira pelos serviços prestados o pagamento de R\$ 37,50 (Trinta e sete reais e cinquenta centavos) pela hora/aula.

9.2. O valor é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei, e abrange todos os custos e despesas diretas ou indiretamente envolvidas na realização da oficina, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for.

9.3. Será considerada como hora-oficina, a hora prevista para planejamento, formação e integração do Instrutor, sendo sua ausência não contabilizada para pagamento.

9.4. Os contratados deverão apresentar conta bancária no mesmo nome do contrato, para recebimento dos valores decorrentes da execução dos projetos



a serem pagos pela Administração Pública Municipal.

9.5. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do contrato cabem exclusivamente ao contratado.

9.6. A Administração Pública Municipal 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 com a Administração Pública Municipal.

9.7. Os valores previstos são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de publicação deste Edital. Decorrido este prazo, os valores poderão ser reajustados, mediante a aplicação de índice adequado ao objeto, exclusivamente para o caso de prorrogação do Edital.

## **10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. A inexecução total ou parcial do contrato acarretará à aplicação, nos termos do disposto nos artigos nº 155 e 156 da Lei Federal 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 438/2024.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.2. As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria, são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

## **11. DOS DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM.**

11.1. Fica convencionado que todos os resultados que possam gerar direitos do autor, tais como, mas não limitados a documentos, pesquisas, projetos, dados e elementos de informação pertinentes aos trabalhos desenvolvidos, pertencerão a Secretariade Cultura e Secretariade Esporte e Lazer em caráter permanente, nos termos do Art. 93, da Lei nº. 14.133/21.

11.2. Fica igualmente convencionado que o oficineiro autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens obtidas, bem como as obtidas por terceiros onde estejam fixadas sua imagem com a finalidade de divulgação por qualquer tipo de mídia, das atividades institucionais da Secretariade Cultura.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO.**

12.1. A Secretaria Cultura e Turismo exercerá a fiscalização dos serviços contratados, bem como a fiscalização no cumprimento da atividade proposta e das condições de contrato.

12.2. A frequência mínima exigida do oficineiro será de 90% das aulas atribuídas por contrato; exceto nos casos justificados por impedimento do oficineiro ou seu dependente legal, comprovada por atestado médico (doença/impedimento do próprio oficineiro).

12.3. A tolerância de atraso para início da aula será de, no máximo, 5 (cinco) minutos bem como, também, para antecipação do encerramento da aula, atrasos superiores serão anotados como não cumprimento integral da atividade.

12.4. O oficineiro se obriga a efetuar a prestação dos serviços estabelecida no Credenciamento e respectivo Edital, na forma, condição e prazo pactuado, empregando sempre a melhor técnica disponível e cumprindo rigorosamente os serviços convencionados.

12.5. A participação do oficineiro nas atividades correlatas promovidas pela Administração Pública, , agendadas e comunicadas com antecedência ao



orientador, serão registradas para fins de avaliação.

12.6. Cabe ao oficinheiro dispensar tratamento respeitoso e adequado aos alunos e funcionários dos locais onde ocorrem as oficinas culturais, zelando pelo local, equipamentos e demais recursos físicos disponibilizados para a realização da oficina.

12.7. Quando for o caso, se a Secretaria fornecer materiais para a realização da oficina, o oficinheiro se obriga a zelar por sua utilização, evitando perdas e desperdício, bem como devolvendo para a Secretariaos materiais não utilizados.

### **13. DO DESCREDENCIAMENTO.**

13.1. O Credenciamento poderá ser cancelado antes da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, a qualquer tempo, desde que justificado e informado à outra parte com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do encerramento pretendido.

13.2. Caso o oficinheiro solicite a rescisão contratual do Contrato de Prestação de Serviços após início da oficina, por motivos pessoais, mesmo por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, interrompendo a realização da(s) oficina(s) ou alterando as condições de realização que causem impacto contratual, ficará imediatamente suspenso das demais convocações no ano vigente.

13.3. A rescisão de contrato será amigável quando o contratado, com antecedência mínima de 30 dias de seu desligamento, avisar a Diretoria Municipal de Esportes que pretende deixar o projeto da oficina antes de seu término, período em que o instrutor de oficina deverá executar integralmente os serviços contratados.

13.4. Em caso de inexecução do contrato sem justificativa, o contrato será rescindido encaminhado para cumprimento das penalidades legais.

13.5. Fica assegurado à Assessoria, uma vez rescindido o contrato, o direito de transferir o objeto do mesmo a terceiros, sem qualquer consulta ou interferência do oficinheiro, o qual responderá na forma legal e contratual pelo inadimplemento que tenha dado causa a rescisão.

### **14. DA VIGÊNCIA.**

14.1. O presente Edital de Credenciamento terá vigência de até 12 (doze) meses após sua publicação.

### **15. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL.**

15.1. A previsão orçamentária, bem como os contratos originados deste Edital de Credenciamento admitem alterações, por acréscimos ou supressões ao quantitativo do objeto, nos estritos termos da legislação vigente, com emissão de nota de empenho complementar, se for o caso.



**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

16.1. Os casos omissos relativos ao presente edital serão resolvidos pela Secretariade Cultura e turismo, ouvidas as áreas competentes.

**17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

17.1. Os recursos relativos à contratação que poderão advir deste credenciamento serão pagos pelos recursos de diversas origens da Secretariade Cultura e turismo, devendo, entretanto, ser pagos com recursos próprios os descontos previstos em Lei.

**18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:**

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Estudo Técnico

Preliminar; ANEXO III –

Modelo de Ficha de Inscrição;

ANEXO IV – Modelo do Plano

de trabalho; ANEXO V –

Declaração Geral;

ANEXO VI – Minuta do contrato;

ANEXO VII – Termo de Ciência e Notificação

Queluz, 11 de março de 2026.

**JOSE CELSO BUENO**  
***Prefeito Municipal***



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**Objeto:** O objeto da presente contratação é o credenciamento de profissionais interessados em prestar serviços para o município de Queluz/SP, atuando como oficinairos da Secretariade Cultura e turismo durante o ano de 2026.

**1.1. Não Classificação como Bem de Luxo:** O objeto da presente contratação não se enquadra como bem de luxo.

**1.2. Prazo de Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

**1.3. Instrumento Contratual:** O contrato a ser firmado oferecerá maiores detalhes sobre as regras aplicáveis à vigência da contratação.

**1.4.**

OFICINAS	CARGA HORÁRIA
Oficineiro canto e coral	Até 40 horas mensais
Oficineiro de percussão	Até 40 horas mensais
Oficineiro de cordas friccionadas	Até 40 horas mensais
Oficineiro sopro/madeira	Até 40 horas mensais

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A contratação de oficinairos para a Secretariade Cultura e Turismo do município de Queluz/SP visa atender às demandas de qualificação cultural da população local, promovendo atividades artísticas, culturais, educativas, de acordo com as necessidades da população e as diretrizes do setor cultural do município.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

**3.1.** A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, vinculado a este Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** Os requisitos da contratação se encontram pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, vinculado a este Termo de Referência.



## **Vistoria**

**4.2.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 17:00 horas.

**4.3.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**4.4.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**4.5.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Execução**

**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** Início da execução do objeto a partir da emissão da autorização de serviços;

**5.1.2.** Cronograma de montagem dos materiais: conforme descrito na autorização de serviço.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

**5.2.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**5.2.1.** Considerar todas as especificações do material que será necessário para execução do objeto.

### **Especificação da garantia do serviço**

**5.3.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo



tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto no art. 117, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**6.7.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.7.1.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal acionará a Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.7.3.** O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.7.5.** O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**6.8.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.



**6.8.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.8.2.** O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.8.3.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, conforme o caso.

**6.8.4.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**6.8.5.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.9.** A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, conforme art. 118 da Lei n.º 14.133, de 2021.

## **7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DO PAGAMENTO**

### **Recebimento Provisório**

**7.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 2 dias que antecedem a conclusão do serviço, para eventuais conferências e possíveis substituições dos equipamentos a serem utilizados, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme art. 140, I, “a” da Lei n.º 14.133, de 2021.

**7.1.1.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

**7.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar a qualidade da prestação dos



serviços realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.2.1.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**7.2.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades, conforme expresso no art. 140, § 1º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**7.2.3.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, de acordo com o art. 119 c/c art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021.

### **Recebimento Definitivo**

**7.3** Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de até 3 (três) dias após a finalização do evento, pelo gestor do contrato, contado após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado (emitido pelo fiscal do contrato), conforme art. 140, I, “b” da Lei n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal n.º 400, de 2023, cabendo ainda:

**7.3.1** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, havendo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

**7.3.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**7.3.3.** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**7.3.4.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.3.5.** Enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão,



qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.5.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.5.1.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**7.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Nota Fiscal**

**7.7.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Prazo e forma de pagamento**

**7.8.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias após a liquidação da respectiva nota fiscal;

**7.9.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária a ser referenciada no Contrato.

**7.10.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**7.11.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;



- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.12.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante.

### **Forma de pagamento**

**7.13.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**7.14.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.15.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.15.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO OFICINEIRO**

**8.1.** O profissional será selecionado por meio de **credenciamento**, com adoção de critério técnico e análise da experiência e das qualificações apresentadas.

### **Exigências de habilitação**

**Conforme cláusula 5 do edital (documentos de habilitação).**

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** A estimativa de valor da contratação será definida de acordo com as oficinas oferecidas e a quantidade de horas de serviço previstas para cada profissional credenciado.

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s): Secretariade Cultura e turismo: nº191, fonte 01, outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;

**10.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será



indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Fornecer serviços conforme especificações técnicas e realizar a entrega no prazo estabelecido;
- 11.2. Permitir a vistoria dos serviços pela equipe técnica da prefeitura, quando solicitado;
- 11.3. Fornecer todos os instrumentos ou quaisquer outros materiais para execução do objeto;

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1. Realizar as solicitações de serviço conforme necessidade;
- 12.2. Efetuar pagamentos conforme acordo no contrato, após o recebimento e aceitação dos serviços;
- 12.3. Notificar a contratada sobre qualquer não conformidade nos serviços entregues.

## **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 13.1. Não será permitida a subcontratação.

## **14. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

14.1. A realização do credenciamento visa garantir uma prestação de serviços eficiente, com profissionais qualificados e diversificados para atender às necessidades culturais do município de Queluz/SP. A administração assegurará que todos os contratados sigam as orientações e metas estabelecidas, buscando sempre o melhor para a comunidade local.

### **LISTA DE MODALIDADES**

<b>OFICINAS</b>
<b>Oficineiro canto e coral</b>
<b>Oficineiro de percussão</b>
<b>Oficineiro de cordas friccionadas</b>
<b>Oficineiro sopro/madeira</b>



Prefeitura Municipal de Queluz  
Estado de São Paulo

**ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº  
001/2026  
PROCESSO Nº 48/2026**



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Nº01/2026

### I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo possui, entre suas atribuições institucionais, a responsabilidade de planejar, promover e executar políticas públicas voltadas à cultura, à formação artística e à valorização das manifestações culturais locais, assegurando o acesso democrático da população a atividades culturais, educativas e formativas.

Entretanto, verifica-se que a estrutura administrativa atualmente disponível não dispõe de quantitativo suficiente de servidores efetivos com formação técnica específica e diversificada nas áreas artísticas e culturais necessárias à realização contínua de oficinas culturais, tais como música, artes visuais, dança, teatro, artesanato, cultura popular, entre outras linguagens. Ademais, os servidores existentes já se encontram integralmente comprometidos com as atribuições administrativas e operacionais regulares do órgão, o que inviabiliza a absorção dessas atividades sem prejuízo ao funcionamento ordinário da Administração.

A ausência de profissionais especializados para a condução das oficinas compromete a continuidade, a qualidade técnica e a diversidade das ações culturais ofertadas, gerando uma lacuna no atendimento ao interesse público e limitando o alcance das políticas culturais municipais, especialmente no que se refere à formação cultural, à inclusão social e à ocupação qualificada de espaços públicos.

Nesse contexto, a contratação de oficinairos especializados configura-se como medida necessária e adequada para suprir a demanda identificada, permitindo a execução regular e qualificada das oficinas culturais, a ampliação do acesso da população às políticas públicas de cultura e o fortalecimento da formação artística, cultural e cidadã dos munícipes.

Ressalta-se, ainda, que a referida contratação está alinhada aos princípios da eficiência, do interesse público e da continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, ao possibilitar a utilização racional dos recursos humanos da Administração e assegurar a efetividade das ações culturais desenvolvidas pelo Município.

### II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

A contratação de oficinairos para atendimento às atividades culturais, formativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo encontra-se expressamente



prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do órgão, estando inserida nas ações destinadas à execução das políticas públicas de cultura e à promoção de atividades artísticas, educacionais e socioculturais no âmbito municipal.

A demanda apresenta plena aderência ao planejamento institucional e orçamentário, estando alinhada aos instrumentos formais de planejamento do Município, em especial ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA), os quais contemplam recursos para a manutenção e ampliação das ações culturais, bem como para a contratação de serviços especializados necessários à sua execução, na rubrica correspondente a Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Além disso, a contratação guarda coerência com as diretrizes setoriais da política cultural municipal, contribuindo diretamente para o cumprimento das metas institucionais relacionadas à democratização do acesso à cultura, ao fortalecimento das ações formativas continuadas e à valorização das manifestações artísticas locais, em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

A inclusão da contratação no PCA evidencia que o processo foi antecipadamente planejado, devidamente compatibilizado com as prioridades estratégicas do órgão e com a programação orçamentária anual, assegurando racionalidade, eficiência, economicidade e previsibilidade na aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação atende aos princípios do planejamento, da legalidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021, demonstrando aderência às boas práticas de governança das contratações públicas e às orientações dos órgãos de controle.

### III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de oficinairos deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, funcionais, legais, de qualidade, sustentabilidade e desempenho mínimos necessários à adequada execução das oficinas culturais promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme as demandas identificadas neste Estudo Técnico Preliminar, observando-se integralmente o disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, da eficiência, da competitividade e do interesse público.

#### Requisitos legais e normativos

A contratação será realizada na modalidade de credenciamento, nos termos do art. 78 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço contínuo de natureza intelectual, com possibilidade de múltiplos prestadores habilitados, inexistindo competição por preço, uma vez que o valor da hora/aula será previamente fixado pela Administração com base em levantamento de mercado.

Poderão participar Pessoas Jurídicas regularmente constituídas, com objeto social compatível com atividades culturais, educacionais ou artísticas, devidamente inscritas no CNPJ e em situação regular quanto às obrigações civis, fiscais, trabalhistas



e tributárias, nos termos definidos no Termo de Referência e no edital de credenciamento.

Quando aplicável à modalidade da oficina, poderá ser exigido registro em conselho profissional competente, bem como alvarás, licenças ou autorizações específicas relacionadas à atividade cultural ou educacional exercida. Fica vedada a participação de servidores municipais e de pessoas físicas ou jurídicas impedidas de contratar com a Administração Pública.

A contratação conta com previsão orçamentária específica, consignada na Lei Orçamentária Anual, na dotação correspondente a Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, conforme compatibilização com o PPA, LDO e Plano de Contratações Anual (PCA).

## Requisitos técnicos e de qualificação

Os oficinairos deverão comprovar:

- idade mínima de 18 anos;
- escolaridade e formação compatíveis com a área da oficina a ser ministrada;
- experiência mínima comprovada de seis meses na área cultural ou artística correspondente;
- domínio técnico e metodológico adequado ao público atendido.

Os requisitos de habilitação técnica serão definidos de forma objetiva, proporcional e não restritiva, assegurando a qualidade da execução sem direcionamento indevido ou limitação injustificada da competitividade.

## Requisitos de qualidade e metodologia

As oficinas deverão adotar metodologias participativas e progressivas, compatíveis com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, contemplando:

- elaboração e execução de plano de aula estruturado;
- estímulo ao aprendizado contínuo, à prática coletiva e ao desenvolvimento técnico e criativo;
- participação ativa dos alunos e respeito à diversidade cultural, social e etária;
- avaliações periódicas que permitam o acompanhamento do desempenho e da evolução dos participantes.

No âmbito da Escola Municipal de Música, constitui requisito específico o desenvolvimento de trabalho pedagógico com repertório diversificado, adequado às propostas educacionais e à participação dos alunos em apresentações institucionais e eventos oficiais do município.

## Condições de execução e infraestrutura



A execução das oficinas ocorrerá conforme cronograma definido pela Administração, respeitando o calendário pedagógico e cultural do Município, em espaços públicos já existentes, como escolas, centros culturais, núcleos comunitários e demais equipamentos sob gestão da Secretaria.

A Administração será responsável pelo fornecimento da infraestrutura mínima necessária, incluindo salas adequadas, instrumentos, equipamentos e materiais pedagógicos básicos, conforme a natureza de cada oficina. Não recairá sobre os oficinairos a obrigação de aquisição desses insumos.

Os locais deverão atender às condições mínimas de segurança, acessibilidade e funcionalidade, sendo facultada à Administração a realização de ajustes previamente à execução.

## Execução, controle e fiscalização

Os oficinairos deverão cumprir integralmente a carga horária pactuada, de até 20 horas semanais, observando assiduidade, pontualidade e organização. A execução será acompanhada por servidor ou equipe designada formalmente como fiscal do contrato, responsável pelo controle, supervisão e validação das atividades.

Serão adotados mecanismos de controle, tais como:

- registros de frequência;
- relatórios mensais de atividades;
- acompanhamento do cumprimento do plano de aula;
- reuniões periódicas de avaliação.

O recebimento dos serviços ocorrerá de forma mensal (provisória), mediante comprovação da execução, e definitiva ao término do período contratual, após verificação do cumprimento integral das obrigações.

## Subcontratação, garantias e riscos

Não será permitida a subcontratação sem autorização prévia e expressa da Administração, condicionada à comprovação de capacidade técnica do substituto e à manutenção das condições originalmente contratadas.

Considerando a natureza do objeto e o baixo risco financeiro, não será exigida garantia contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em caso de inadimplemento. Como medida mitigatória de riscos, o credenciamento permanecerá aberto, permitindo a substituição de profissionais em caso de desistência ou rescisão.

## Sustentabilidade e impacto ambiental

A contratação possui baixo impacto ambiental, por se tratar de prestação de serviços intelectuais e educacionais. Ainda assim, deverão ser observadas práticas sustentáveis, como:



- uso racional de materiais;
- incentivo ao reaproveitamento e descarte adequado de resíduos;
- priorização de instrumentos e recursos duráveis.

#### IV – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base em critérios técnicos objetivos, considerando o histórico de execução das oficinas culturais e musicais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como a capacidade operacional da Escola Municipal de Música e dos demais projetos formativos vinculados à pasta.

Para a definição dos quantitativos, tomou-se como referência a estrutura atualmente existente, o número de turmas em funcionamento, a demanda observada nos exercícios anteriores e a experiência das contratações realizadas. Observou-se que, em períodos anteriores, osicineiros contratados atuavam com carga horária mensal de 32 (trinta e duas) horas, a qual se mostrou suficiente para a manutenção das atividades básicas, porém limitada diante da ampliação da procura por vagas e da necessidade de expansão das ações culturais.

Diante desse cenário, identificou-se a necessidade técnica de ampliar a carga horária mensal para 40 (quarenta) horas por profissional, medida que possibilita a criação de novas turmas, o atendimento de maior número de participantes, o reforço das atividades pedagógicas e a ampliação da participação dos alunos em eventos institucionais e apresentações públicas.

Com base nessa análise, estimou-se a contratação de 05 (cinco) oficineiros destinados às atividades da Escola Municipal de Música, cada um com carga horária de 40 horas/aula mensais, totalizando 200 horas/aula por mês.

O oficineiro da Escola Municipal de Música terá como objetivo executar oficinas diversificadas ao longo do ano, abrangendo diferentes linguagens e temáticas culturais, de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. As oficinas serão ofertadas de forma rotativa, com duração mensal ou bimestral, permitindo que, a cada mês ou a cada dois meses, uma nova oficina seja implementada, ampliando o alcance das ações culturais e possibilitando o atendimento de públicos distintos.

A avaliação das contratações anteriores indica que os quantitativos estimados são compatíveis com a demanda existente, não havendo histórico relevante de desperdício. Eventuais ajustes realizados em exercícios anteriores decorreram de ampliações pontuais das atividades, sem caracterizar falhas de planejamento.

Dessa forma, as quantidades estimadas refletem uma projeção realista, fundamentada em dados históricos, experiência administrativa e planejamento institucional, assegurando a ampliação do acesso às atividades culturais, a qualificação das ações desenvolvidas e a adequada aplicação dos recursos públicos.

#### V – LEVANTAMENTO DE MERCADO



Com a finalidade de subsidiar a contratação de oficinairos no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, foi realizado levantamento de mercado visando identificar práticas, custos e características predominantes na oferta de serviços destinados à execução de oficinas culturais e atividades formativas.

A pesquisa contemplou profissionais autônomos, empresas e coletivos culturais atuantes no mercado local e regional, considerando aspectos como qualificação profissional, especialidades, metodologias de ensino adotadas, flexibilidade operacional e valores praticados. A análise demonstrou que os profissionais autônomos apresentam maior capacidade de adaptação às diferentes oficinas coordenadas pela Secretaria, possibilitando ajustes de horários, conteúdos e formatos conforme as necessidades específicas de cada projeto.

Em comparação, verificou-se que empresas tendem a apresentar estrutura de custos distinta, nem sempre compatível com a realidade orçamentária municipal e menor flexibilidade para adequação às rotinas pedagógicas e culturais adotadas pela Administração, o que pode impactar a eficiência e a continuidade das ações formativas.

Com base nas consultas realizadas, identificou-se que o valor médio de hora-aula praticado no mercado local e regional é de aproximadamente R\$ 37,50, parâmetro compatível com a realidade municipal e adequado à natureza das atividades a serem desenvolvidas. Constatou-se, ainda, a existência de oferta diversificada de profissionais aptos a atuar em diferentes modalidades, incluindo música, práticas coletivas, canto, teoria musical, recursos tecnológicos aplicados à educação e demais oficinas culturais promovidas pela Secretaria.

Diante dos dados levantados, conclui-se que há disponibilidade suficiente de profissionais qualificados para atender às demandas institucionais, com equilíbrio entre qualidade técnica e viabilidade econômica.

## **Alternativas disponíveis para atendimento da demanda**

Durante a fase de planejamento da contratação, foram avaliadas alternativas possíveis para execução das oficinas culturais, considerando aspectos técnicos, operacionais, econômicos e de interesse público.

Entre as soluções analisadas, destacam-se:

### **I – Execução direta por servidores públicos**

Consistiria na ampliação do quadro funcional por meio da criação de cargos ou realização de concurso público específico para atendimento das atividades formativas culturais.



Sob o aspecto técnico, embora possibilite maior controle administrativo e continuidade funcional, essa alternativa apresenta limitações operacionais, especialmente quanto à diversidade de especialidades culturais necessárias e à flexibilidade para atendimento de demandas sazonais.

No aspecto econômico, representa impacto permanente na despesa com pessoal, além de demandar elevado tempo para implementação, o que compromete a resposta imediata às necessidades da população.

## **II – Contratação de empresa especializada para prestação global dos serviços**

Essa alternativa envolve a contratação de empresa responsável pela disponibilização de equipe técnica, planejamento pedagógico e execução integral das oficinas culturais.

Do ponto de vista técnico, possibilita estrutura organizacional definida, porém apresenta menor flexibilidade para adequação das oficinas às características específicas de cada projeto cultural e reduz a participação direta de profissionais locais.

Sob o aspecto econômico, tende a apresentar custos operacionais mais elevados, decorrentes da intermediação empresarial e encargos administrativos adicionais.

## **III – Contratação individual por meio de processo licitatório convencional**

Consiste na seleção competitiva de prestadores específicos para execução das oficinas culturais.

Embora atenda aos princípios da competitividade e formalização contratual, essa alternativa apresenta limitação quanto à ampliação ou substituição rápida de profissionais, podendo comprometer a continuidade das atividades culturais em caso de eventual rescisão contratual ou aumento da demanda.

## **IV – Credenciamento de oficinairos Pessoas Jurídicas**

A solução consiste na habilitação contínua de profissionais aptos à execução das oficinas culturais, mediante critérios previamente estabelecidos pela Administração.

Sob o aspecto técnico, o modelo permite maior diversidade de especialidades, substituição facilitada de prestadores e adequação das oficinas conforme a demanda sociocultural do Município.

No aspecto econômico, possibilita contratação conforme necessidade efetiva, evitando custos permanentes com pessoal e reduzindo despesas indiretas associadas à contratação de empresas intermediárias.

## **Justificativa da alternativa escolhida**

Após análise técnica e econômica das alternativas avaliadas, verificou-se que o credenciamento de oficinairos Pessoas Jurídicas constitui a solução mais adequada para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

O modelo possibilita maior flexibilidade administrativa, permitindo a contratação conforme a demanda das oficinas culturais e a sazonalidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria. Além disso, favorece a participação de múltiplos profissionais especializados, ampliando a diversidade cultural ofertada à população e reduzindo riscos de descontinuidade dos serviços.

Sob o ponto de vista econômico, a solução apresenta melhor relação custo-benefício, evitando impactos permanentes na despesa com pessoal e proporcionando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, a alternativa escolhida revela-se tecnicamente viável, economicamente vantajosa e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

## VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços, em conformidade com o disposto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando valores praticados no mercado para serviços de natureza semelhante, bem como referências de contratações públicas realizadas por outros entes da Administração.

A pesquisa de preços considerou, de forma combinada, as seguintes fontes: consultas a profissionais atuantes no mercado local e regional, análise de valores praticados em contratações anteriores da Administração, quando existentes, e levantamento de referências constantes em editais e tabelas adotadas por outros municípios para a contratação de oficinairos culturais e musicais. Essa metodologia permitiu a obtenção de parâmetros compatíveis com a realidade municipal e com a natureza do objeto.

As referências analisadas indicam que o valor da hora-aula de oficinairos musicais em projetos públicos varia, em média, entre R\$ 26,00 e R\$ 100,00, a depender da localidade, do nível de experiência do profissional e da fonte de financiamento do projeto. Como exemplos, destacam-se: edital da Prefeitura de São Paulo, com valor de R\$ 45,00 por hora-aula; referência da Prefeitura de Araraquara, com valor de R\$ 26,00 por hora-aula; e edital do Município de Carapicuíba, com valor histórico de R\$ 11,00 por hora-aula, este último considerado defasado frente às práticas atuais.

Com base nas pesquisas realizadas e considerando a realidade orçamentária do Município, adotou-se como parâmetro o valor médio de R\$ 37,50 por hora-aula, montante que se mostra compatível com o mercado local e regional e adequado à complexidade das atividades a serem desenvolvidas.

Para a Escola Municipal de Música, estimou-se a contratação de 05 (cinco) oficinairos da Escola Municipal de Música, cada um com carga horária de 40 (quarenta) horas/aula mensais, resultando em valor mensal estimado de R\$ 1.500,00 por



profissional, totalizando R\$ 7.500,00 mensais para essa categoria. Considerando o período de execução de 10 (dez) meses, o custo estimado é de R\$ 75.000,00.

Dessa forma, o valor global estimado da contratação corresponde a R\$ 7.500,00 mensais, perfazendo o montante de R\$ 75.000,00 para o período total de execução.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária específica da **Manutenção da Escola Municipal de Música**, classificadas como **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Ficha nº 191**, conforme previsto na Lei Orçamentária Anual vigente e nas normas de execução orçamentária do Município.

Considerando as características do objeto, a adoção de orçamento sigiloso não se mostra necessária, uma vez que o mercado fornecedor é amplo, os valores são amplamente conhecidos e a divulgação da estimativa não compromete a competitividade do certame, em consonância com o entendimento dos órgãos de controle.

Ressalta-se que a contratação refere-se exclusivamente à prestação de serviços, não havendo custos relevantes relacionados à manutenção, garantia ou aquisição de bens. A Escola Municipal de Música dispõe de instrumentos, equipamentos e infraestrutura próprios, sendo necessárias apenas ações rotineiras de organização e conservação.

Assim, a estimativa apresentada reflete planejamento financeiro proporcional, transparente e compatível com as necessidades formativas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, assegurando a adequada execução das atividades propostas e a observância dos princípios da legalidade, economicidade e eficiência.

## VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de oficinairos, na modalidade Pessoa Jurídica (PJ), por meio de procedimento de credenciamento, destinados à execução de oficinas formativas, culturais, artísticas e educativas promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, em consonância com as políticas públicas culturais do Município e com o planejamento estratégico institucional.

A contratação visa atender de forma contínua e estruturada às demandas socioculturais da população, ampliando o acesso a atividades formativas diversificadas, fortalecendo a identidade cultural local e promovendo inclusão social, desenvolvimento artístico e participação comunitária. As oficinas constituem instrumento essencial para a implementação das ações previstas nos planos municipais de cultura, educação cultural e turismo, contribuindo diretamente para os resultados institucionais pretendidos.

As atividades a serem desenvolvidas abrangem, de forma específica e organizada, as seguintes modalidades artísticas e culturais:

I – **Canto Coral**, subdividido nas categorias **infantil, juvenil e adulto**, com foco no desenvolvimento vocal, musicalização, percepção auditiva, técnica vocal coletiva e repertório compatível com cada faixa etária;



II – **Percussão**, contemplando instrumentos de percussão diversos, com ênfase em ritmos brasileiros, práticas coletivas, coordenação motora, noções rítmicas e expressões da cultura popular;

III – **Cordas friccionadas**, abrangendo instrumentos como violino, viola, violoncelo e contrabaixo acústico, voltadas à iniciação e ao aperfeiçoamento técnico-musical, leitura de partituras e prática em conjunto;

IV – **Instrumentos de madeira**, incluindo flauta doce, flauta transversal, clarinete, saxofone e outros instrumentos de sopro dessa família, com atividades voltadas à técnica instrumental, respiração, musicalização e prática coletiva.

As oficinas poderão ser ofertadas de forma contínua ou conforme a programação cultural do Município, podendo também integrar ações temáticas vinculadas a eventos e datas comemorativas, como Carnaval, Páscoa, festas juninas, Natal e outras celebrações, bem como iniciativas relacionadas ao turismo cultural, patrimonial, rural e sustentável, ampliando o alcance das políticas públicas e integrando cultura e turismo como vetores de desenvolvimento local.

A solução adotada permite flexibilidade operacional e administrativa, uma vez que o credenciamento possibilita a contratação conforme a demanda, considerando a sazonalidade dos projetos e a criação de novas oficinas ao longo do exercício. A carga horária das oficinas será definida pela Administração, limitada a até 20 horas semanais poricineiro, observando a necessidade de ampliação do acesso às atividades em relação ao modelo anteriormente adotado.

Os oficineiros credenciados deverão atender integralmente aos requisitos legais, fiscais e técnicos exigidos, possuindo experiência mínima comprovada, escolaridade compatível com a área de atuação e, quando aplicável, registro em conselho profissional. Fica vedada a participação de servidores públicos municipais, bem como de pessoas físicas ou jurídicas impedidas ou suspensas de contratar com a Administração Pública, assegurando a legalidade, a isonomia e a lisura do procedimento.

No âmbito da execução, caberá aos oficineiros a elaboração, acompanhamento e execução de planos de aula estruturados, alinhados às diretrizes pedagógicas e culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como a realização de avaliações periódicas que permitam o monitoramento do desenvolvimento técnico, artístico e comportamental dos participantes. A Administração exercerá a fiscalização da execução contratual por meio de servidores designados, responsáveis pelo acompanhamento da assiduidade, do cumprimento da carga horária, da qualidade das atividades e da aderência ao planejamento institucional.

A solução incorpora, ainda, princípios de sustentabilidade social e inclusão, prevendo que as oficinas sejam ofertadas de forma acessível, respeitando a diversidade cultural, social, étnica e de gênero, bem como promovendo, sempre que possível, adaptações razoáveis para garantir a participação de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. As atividades deverão estimular o uso responsável dos recursos públicos, evitando desperdícios e promovendo práticas pedagógicas de baixo impacto ambiental.



Não há exigência de manutenção, garantia técnica ou suporte específico, tendo em vista que o objeto refere-se à prestação de serviços intelectuais e culturais. Caberá à Administração a coordenação logística, a definição de cronogramas e a disponibilização dos espaços públicos necessários, enquanto os oficinairos responderão pela execução das atividades conforme os termos pactuados.

Com a adoção dessa solução integrada, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo assegura o atendimento pleno à necessidade identificada, promovendo impactos sociais positivos, a ampliação do acesso às políticas culturais, o fortalecimento da cidadania e a valorização da produção cultural local, em observância aos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, inclusão e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

A análise acerca do parcelamento do objeto foi realizada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece o parcelamento como regra, sempre que técnica e economicamente viável e vantajoso para a Administração.

No caso da presente contratação, conclui-se que não é tecnicamente recomendável o parcelamento do objeto em lotes distintos, uma vez que o objeto consiste na prestação contínua e integrada de serviços de oficinairos, vinculados a projetos pedagógicos e culturais que demandam coerência metodológica, acompanhamento sistemático e alinhamento às diretrizes institucionais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. O fracionamento do objeto em lotes independentes poderia comprometer a uniformidade das ações, dificultar a gestão contratual e gerar riscos à qualidade e à continuidade das oficinas.

Sob o ponto de vista econômico, o parcelamento do objeto em múltiplos lotes não se mostra vantajoso, pois não gera ganhos relevantes de escala, tampouco amplia significativamente a competitividade, considerando que o mercado é composto majoritariamente por profissionais e pessoas jurídicas de pequeno porte, aptos a atender às demandas previstas de forma individualizada por meio do credenciamento. Ao contrário, a fragmentação poderia aumentar a complexidade administrativa, elevar custos indiretos de gestão e fiscalização e reduzir a eficiência operacional.

Ressalta-se, contudo, que embora o procedimento de contratação seja único, a execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada no tempo, em razão da própria natureza do objeto. As atividades dos oficinairos acompanham o calendário pedagógico da Escola Municipal de Música e da Secretaria de Cultura, sendo desenvolvidas de forma contínua entre os meses de fevereiro e novembro, totalizando 10 meses de execução. Os pagamentos serão realizados mensalmente, de acordo com a efetiva prestação dos serviços.

Esse modelo de execução parcelada permite à Administração acompanhar o desempenho dos profissionais, avaliar os resultados das oficinas, promover ajustes pedagógicos quando necessários e assegurar o uso eficiente dos recursos públicos, sem comprometer a continuidade das ações. Trata-se, portanto, de parcelamento da



execução, e não do objeto, o que está em consonância com as boas práticas de gestão e com o entendimento dos órgãos de controle.

Dessa forma, a decisão de não parcelar o objeto em lotes, aliada à execução parcelada dos serviços ao longo do período contratual, revela-se tecnicamente adequada, economicamente racional e administrativamente eficiente, assegurando a continuidade das ações culturais, a qualidade das oficinas e o atendimento aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

## IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo identificou a necessidade de ampliar, qualificar e dar continuidade às ações formativas, culturais e artísticas ofertadas à população, especialmente no âmbito da Escola Municipal de Música e das oficinas culturais desenvolvidas ao longo do ano. Tal necessidade decorre da constatação de que a oferta atualmente existente é insuficiente para atender à demanda apresentada pela comunidade, tanto em termos de quantidade de vagas quanto de diversidade de modalidades ofertadas.

Historicamente, o Município já realizou contratações de oficinairos para atendimento das ações culturais, com carga horária mensal reduzida, o que limitava o alcance das atividades e restringia a ampliação do número de turmas e participantes. A execução dessas contratações anteriores demonstrou resultados positivos no engajamento dos alunos, na participação comunitária e na valorização das atividades culturais; contudo, também evidenciou limitações operacionais, como insuficiência de carga horária, impossibilidade de expansão territorial e dificuldade de atender à demanda reprimida identificada ao longo do período de execução.

No decorrer dos últimos exercícios, a Secretaria registrou aumento na procura por oficinas culturais e musicais, especialmente em períodos de abertura de matrículas, realização de eventos e divulgação das ações institucionais. Esse crescimento foi observado por meio da ocupação integral das vagas ofertadas, da formação de listas de espera informais, da ampliação da participação em apresentações públicas e das manifestações recorrentes de interesse por novas modalidades, registradas em reuniões internas, encontros com gestores escolares, servidores da área cultural e representantes da comunidade.

Além disso, a necessidade da contratação foi reforçada por processo de escuta pública, realizado por meio de audiência pública, bem como por escuta qualitativa contínua promovida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Durante a audiência pública, a comunidade manifestou, de forma recorrente, a necessidade de fomento às oficinas e cursos culturais, o incentivo à produção de artesanatos e de manifestações culturais típicas do município, bem como a ampliação de oficinas voltadas ao patrimônio cultural, à memória e à identidade local.

A ausência de nova contratação ou a manutenção do modelo anterior, com carga horária limitada, tende a gerar impactos negativos, como redução do número de atendidos, descontinuidade das ações formativas, perda do vínculo comunitário e enfraquecimento da atuação institucional da Secretaria no campo cultural. Por outro lado,



a ampliação da carga horária e a contratação de oficinairos de forma planejada e estruturada permitem atender à demanda reprimida, expandir o acesso da população às atividades culturais e garantir maior efetividade às políticas públicas implementadas.

Dessa forma, a necessidade da contratação está devidamente fundamentada em análise da experiência administrativa anterior, na observação do comportamento da demanda ao longo dos últimos exercícios e na escuta dos usuários e gestores envolvidos, demonstrando que a ampliação e reorganização da oferta de oficinas culturais é medida necessária, proporcional e alinhada ao interesse público. A contratação proposta busca responder de forma objetiva às demandas identificadas, garantindo continuidade, qualidade e maior alcance das ações culturais desenvolvidas pelo Município.

## **X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

Para assegurar a adequada execução da contratação e o atendimento aos objetivos institucionais, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo deverá adotar, previamente à celebração do contrato, bem como durante sua execução, as seguintes providências administrativas:

Inicialmente, deverá ser designado formalmente servidor ou equipe responsável pela gestão e fiscalização contratual, com atribuições claramente definidas, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo-lhe acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução das oficinas culturais, verificando o cumprimento da carga horária, dos conteúdos programáticos, da metodologia aplicada e das condições estabelecidas no instrumento contratual.

A Administração deverá, ainda, planejar e definir previamente o cronograma de execução das oficinas, os locais de realização, o público-alvo e a capacidade de atendimento, assegurando a compatibilidade com a infraestrutura disponível, a disponibilidade dos espaços públicos e o alinhamento com o calendário de ações culturais do Município.

Caberá também à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo promover a orientação prévia dos contratados quanto às normas administrativas vigentes, às regras de utilização dos espaços públicos, às diretrizes institucionais, bem como às obrigações contratuais, de modo a garantir a execução das atividades em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

Deverão ser estabelecidos mecanismos de controle, registro e acompanhamento das atividades desenvolvidas, tais como relatórios de execução, listas de presença, registros fotográficos ou outros instrumentos pertinentes, que permitam a aferição dos resultados alcançados, a comprovação da efetiva prestação dos serviços e o adequado pagamento pelos serviços executados.

Por fim, a Administração deverá adotar as providências necessárias para a avaliação periódica da execução contratual, possibilitando a identificação tempestiva de eventuais falhas, a adoção de medidas corretivas e o aprimoramento contínuo das ações culturais ofertadas à população.



## XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Nos termos da legislação vigente e das orientações dos órgãos de controle, foi realizada análise específica quanto à existência de contratações correlatas ou interdependentes relacionadas ao objeto deste Estudo Técnico Preliminar, com o objetivo de assegurar a efetividade da solução e a adequada coordenação do planejamento das contratações.

Após consulta aos registros administrativos e ao sistema de contratos do Município, verificou-se que não há contratações interdependentes cuja execução seja condição técnica ou cronológica para a implementação da contratação de oficinairos. A prestação dos serviços objeto deste ETP é autônoma, não dependendo da conclusão, vigência ou execução de outros contratos para que as oficinas culturais e musicais sejam realizadas de forma adequada.

No que se refere às contratações correlatas, identificam-se planejamentos que guardam relação temática ou funcional com o objeto, mas que não condicionam sua execução. Destacam-se, nesse contexto, os planejamentos voltados à aquisição de instrumentos musicais, materiais pedagógicos e serviços de manutenção, os quais constam do Plano de Contratações Anual (PCA) do Município. Tais contratações possuem caráter complementar e visam à manutenção e ao aprimoramento da infraestrutura cultural existente, sem configurar dependência direta ou impeditiva à execução das oficinas pelos oficinairos contratados.

Registra-se, ainda, que a Administração dispõe de espaços físicos adequados, instrumentos, materiais essenciais e estrutura organizacional já disponíveis, os quais têm sido utilizados em exercícios anteriores para a execução de oficinas similares. Eventuais serviços de apoio, como manutenção de instrumentos ou adequações pontuais de espaços, possuem natureza acessória e não interferem na continuidade ou viabilidade da prestação dos serviços de oficinairos.

Dessa forma, conclui-se que a contratação dos oficinairos não é interdependente de outros contratos e que as contratações correlatas eventualmente existentes possuem caráter complementar, estando devidamente previstas no planejamento anual, sem prejuízo à execução do objeto. Tal constatação assegura a coerência do planejamento, a racionalidade das contratações públicas e a adequada aplicação dos recursos, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

## XII – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de oficinairos para a execução de oficinas culturais e formativas possui baixo impacto ambiental, por se tratar de prestação de serviços educacionais e artísticos, sem realização de obras, implantação de novas estruturas físicas ou uso intensivo de recursos naturais.

As atividades serão desenvolvidas em espaços públicos já existentes e em funcionamento regular, como a Escola Municipal de Música e demais núcleos culturais, não havendo alteração das condições físicas dos locais. Os resíduos eventualmente gerados restringem-se a materiais de uso cotidiano, como papéis e materiais



pedagógicos simples, os quais serão destinados de forma adequada, conforme as práticas ambientais já adotadas pela Administração.

O consumo de energia elétrica e demais recursos naturais será limitado ao uso regular da infraestrutura existente, sem impacto significativo. Não há interferência sobre a biodiversidade ou geração de passivos ambientais.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é ambientalmente sustentável, compatível com os princípios do desenvolvimento sustentável e alinhada às boas práticas da gestão pública, contribuindo indiretamente para a conscientização ambiental por meio da promoção da educação e da cultura.

### XIII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante das análises desenvolvidas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, especialmente no que se refere à identificação da necessidade da contratação, à avaliação da capacidade administrativa instalada, às providências a serem adotadas pela Administração, aos aspectos de sustentabilidade e aos resultados pretendidos, conclui-se pela viabilidade, adequação e conveniência da contratação de oficinairos para atendimento da demanda apresentada.

Restou demonstrado que a Administração Pública não dispõe de recursos humanos próprios, em quantitativo e qualificação técnica suficientes, para a execução direta e contínua das oficinas culturais, sendo a contratação de profissionais especializados a solução mais eficiente para assegurar a regularidade, a qualidade técnica e a diversidade das ações culturais ofertadas à população.

A solução proposta revela-se tecnicamente adequada, uma vez que possibilita a execução das atividades por profissionais com conhecimento específico nas respectivas áreas artísticas, e economicamente vantajosa, ao permitir a utilização racional dos recursos públicos, evitando a ampliação permanente do quadro de pessoal e assegurando flexibilidade na execução das políticas culturais.

Verifica-se, ainda, que a contratação está alinhada aos princípios que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, eficiência, interesse público, economicidade e continuidade do serviço público, bem como às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, atendendo plenamente aos objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Dessa forma, conclui-se que a contratação de oficinairos é necessária, adequada e plenamente justificável, constituindo-se na melhor solução para garantir a efetividade das ações culturais, a ampliação do acesso da população às políticas públicas de cultura e o fortalecimento do desenvolvimento cultural, social e comunitário do Município.

### XIV – RESPONSÁVEL

  
Sara dos Santos Ferreira Ribeiro  
**Secretária Municipal de Cultura e Turismo**



**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome completo:

\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_ Órgão Expedidor / UF: \_\_ Data de Expedição:

: \_\_/\_\_/\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço:

Rua: \_\_\_\_\_ N: \_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Contato:

Fone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Formação:

Graduação: \_\_\_\_\_ Instituição: \_\_\_\_\_ concluído em: \_\_/\_\_/.

Pós-Graduação: \_\_\_\_\_ Instituição: \_\_\_\_\_ concluído em: \_\_/\_\_/.

Mestrado: \_\_\_\_\_ Instituição: \_\_\_\_\_ concluído em: \_\_/\_\_/.

Outros cursos: \_\_\_\_\_

Oficina (S) Pretendida (S): \_\_\_\_\_

Disponibilidade de período: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite

( ) Integral

**Orientações de preenchimento**

1. O formulário deverá ser digitado ou preenchido em letra de forma legível e devidamente assinado pelo inscrito ou representante legal.
2. A responsabilidade das informações apresentadas é exclusivamente do proponente.
3. A falta de documentação ou de preenchimento implicará na impossibilidade de homologação do credenciamento.

\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável

Queluz-SP, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.



**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026  
PROCESSO Nº 48/2026**

**ANEXO IV**

**MODELO PLANO DE  
TRABALHO  
(DEVE SER DIGITADO)**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. **Nome do Projeto:** Escreva o nome do seu projeto.
- 1.2. **Modalidade:** Escreva o nome da modalidade esportiva ou cultura;
- 1.3. **Nome do Proponente:** Nome completo do(a) Professor(a) (apelido entre parênteses se houver);
- 1.4. **Habilitação:** Escreva a graduação e o registro profissional, se houver;
- 1.5. **Local de execução:** Escreva o local onde o projeto será executado.

**2. JUSTIFICATIVA**

- 2.1. Escreva um texto abordando de maneira clara e sucinta a necessidade de ser realizado esse projeto. Mencione os problemas ou demandas sociais, esportivas e culturais que visa ser solucionado. Explique a relevância para o município (ex: inclusão social, combate ao sedentarismo, formação de atletas etc.). Conecte o projeto com políticas públicas, cite as ODS que o projeto está relacionado, se houver.

**3. OBJETIVOS**

- 3.1. **Objetivo Geral:** Escreva o que se pretende alcançar de forma ampla;
- 3.2. **Objetivos Específicos:** Escreva metas detalhas que sejam, obrigatoriamente, realizáveis e mensuráveis.

**4. PÚBLICO-ALVO**

- 4.1. **Faixa-etária:** Escreva a faixa etária das pessoas que poderão participar do projeto;
- 4.2. **Sexo:** Feminino, Masculino ou Misto;
- 4.3. **Número Estimado de Beneficiados:** Escreva o número de vagas;
- 4.4. **Crítérios de Participação/Seleção:** Escreva quais serão os critérios para seleção dos participantes no projeto;
- 4.5. **Características Sociais Relevantes:** Exemplo: vulnerabilidade, pessoas com deficiência, atletas de base, etc.

**5. METODOLOGIA**

- 5.1. **Execução:** Escreva estratégias e ações que serão utilizadas para alcançar os objetivos geral e específicos.



- 5.2. **Atividades:** Mencione as atividades, exercícios, trabalhos ou treinamentos que serão realizadas nas aulas;
- 5.3. **Eventos:** Escreva quais eventos serão realizados no decorrer do projeto;
- 5.4. **Retenção:** Escreva quais ações serão realizadas para reter os alunos;
- 5.5. **Frequência:** Escreva quantas vezes na semana acontecerão os encontros;
- 5.6. **Duração:** Escreva quanto tempo durarão as aulas / encontros.
- 5.7. **Cronograma de Execução:** Elabore um quadro ilustrativo do planejamento de execução do projeto, devendo conter as atividades previstas e os meses que elas serão realizadas.

## 6. DIVULGAÇÃO

- 6.1. **Ações:** Escreva as principais ações estratégicas para divulgar o projeto, tanto para captação de novos alunos;
- 6.2. **Público-alvo:** Qual o público-alvo das ações de divulgação.

## 7. RECURSOS

- 7.1. **Recursos humanos:** Escreva quantas horas semanais serão necessárias para atender as necessidades do projeto;
- 7.2. **Recursos materiais:** Escreva quais materiais serão necessários para execução do projeto. Posteriormente, elabore uma planilha contendo a lista de materiais, especificações técnicas e quantidade por item que serão necessários.
- 7.3. **Recursos de divulgação:** Escreva quais são os recursos necessários para realizar as ações de divulgação do projeto.

## 8. RESULTADOS

- 8.1. Escreva de maneira clara, sucinta e detalhada, os resultados que serão alcançados durante e após o decorrer do projeto. Mencione os indicadores de desempenho qualitativos e quantitativos que poderão ser mensurados. Aborde os benefícios sociais, esportivos, culturais e educacionais esperados.

## 9. AVALIAÇÃO

- 9.1. **Monitoramento:** Escreva de qual maneira será feita a avaliação dos resultados.
- 9.2. **Ferramentas de controle:** Cite as ferramentas que serão utilizadas para monitorar a execução do projeto e a evolução dos alunos. (ex.: relatórios, dossiês, fichas de inscrição, atas, listas de presença, formulários etc.)



- 9.3. **Indicadores de Eficácia e Eficiência:** Escreva como será avaliado os seguintes aspectos: satisfação dos alunos, qualidade do serviço prestado, desempenho, percentual de reclamações, taxa de retenção, etc.



**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026**  
**PROCESSO Nº 48/2026**

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO GERAL**

A \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA:**

1. Que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
2. Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
3. Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
4. Que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;
5. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;
6. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 1988;
8. Que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
9. Que na composição societária não existe participação de dirigente e/ou empregados da entidade promotora da licitação;
10. **Declaração do proponente de que tem ciência de que o seu credenciamento e possível seleção para integrar o credenciamento não gera direito subjetivo a sua efetiva contratação; de que conhece e aceita incondicionalmente as regras do presente edital, responsabilizando-se por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho, caso venha a ser contratado, após apresentar a documentação exigida;**
11. O e-mail: \_\_\_\_\_, como sendo o oficial da licitante para recebimento de comunicações, convocações e notificações.



12. Que caso vencedora os dados do representante legal da licitante que deverão constar na minuta do contrato para formalização são: Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_

(LOCAL), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador).

\_\_\_\_\_



**ANEXO VI – MINUTA DO  
CONTRATO CONTRATO Nº  
\*\*/2026**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026  
PROCESSO Nº 48/2026**

**OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS INTERESSADOS EM PRESTAR SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE QUELUZ/SP COMO OFICINEIRO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS  
MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE - ARTIGO 74, INCISO IV - LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZ**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº, com sede na Rua Prudente de Moraes, 100, Centro, Queluz – SP, CEP 12800-00, neste ato representada pelo Sr., PREFEITO MUNICIPAL, brasileiro, solteiro, portador do RG nº \*\*\*\*\* e do CPF/MF nº \*\*\*\*\*, domiciliado em QUELUZ/SP.

**CONTRATADA: \*\*\*\*\***, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \*\*\*\*\* , com sede na Rua \*\*\*\*\* , telefone: \*\*\*\*\* , e-mail: \*\*\*\*\* , doravante denominada CONTRATADA, e neste ato representada pelo Sr(a). \*\*\*\*\* , que exerce a função de \*\*\*\*\* , portador do RG nº \*\*\*\*\* e do CPF/MF nº \*\*\*\*\* .

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Este instrumento tem por objeto a contratação, com fundamento no artigo 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, do(a) **CONTRATADO(A)** acima qualificado para prestar serviços à Prefeitura Municipal de Queluz, por meio da **SECRETARIADE CULTURA E TURISMO**, para a apresentação de oficinas nas temáticas \*\*\*\*\* (preencher conforme modalidade), direcionada pela **SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**, de acordo com a proposta apresentada e classificada pela ocasião do credenciamento que precede este ajuste e do seu respectivo Edital, seu Termo de Referência e Anexos, que dele são parte integrante para todos os fins e independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR CONTRATUAL**

2.1. O valor estimado deste Contrato é de R\$ \*\*\*\*\* , considerando que o(a) **CONTRATADO(A)** receberá o valor de R\$ \*\*\* (\*\*\*\*) por hora de oficina efetivamente realizada, totalizando cerca de \*\* (\*\*) horas por semana.

2.2. O valor é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei, e abrange todos os custos e despesas diretas ou indiretamente envolvidas na realização da oficina, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for.

2.3. Os valores previstos são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de publicação deste Edital. Decorrido este prazo, os valores poderão ser reajustados, mediante a aplicação de índice adequado ao objeto, exclusivamente



para o caso de prorrogação do Edital.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

3.1. A inexecução total ou parcial do contrato acarretará à aplicação, nos termos do disposto nos artigos nº 155 e 156 da Lei Federal 14.133/21 e Decreto Municipal nº.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

3.2. As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria, são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

### **CLAUSULA QUARTA - DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM**

4.1. Fica convencionado que todos os resultados que possam gerar direitos do autor, tais como, mas não limitados a documentos, pesquisas, projetos, dados e

---



elementos de informação pertinentes aos trabalhos desenvolvidos, pertencerão a Secretariade Cultura em caráter permanente, nos termos do Art. 93, da Lei n°. 14.133/2021.

4.2. Fica igualmente convencionado que o oficineiro autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens obtidas, bem como as obtidas por terceiros onde estejam fixadas sua imagem com a finalidade de divulgação por qualquer tipo de mídia, das atividades institucionais da Secretariade Cultura.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO**

5.1. As Secretariade Cultura e Turismo exercerão a fiscalização dos serviços contratados, bem como a fiscalização no cumprimento da atividade proposta e das condições de contrato.

5.2. A frequência mínima exigida do oficineiro será de 90% das aulas atribuídas por contrato; exceto nos casos justificados por impedimento do oficineiro ou seu dependente legal, comprovada por atestado médico (doença/impedimento do próprio oficineiro).

5.3. A tolerância de atraso para início da aula será de, no máximo, 5 (cinco) minutos bem como, também, para antecipação do encerramento da aula, atrasos superiores serão anotados como não cumprimento integral da atividade.

5.4. O oficineiro se obriga a efetuar a prestação dos serviços estabelecida no Credenciamento e respectivo Edital, na forma, condição e prazo pactuado, empregando sempre a melhor técnica disponível e cumprindo rigorosamente os serviços convencionados.

5.5. A participação do oficineiro nas atividades correlatas promovidas pela Secretariade Cultura, agendadas e comunicadas com antecedência ao orientador, serão registradas para fins de avaliação.

5.6. Cabe ao oficineiro dispensar tratamento respeitoso e adequado aos alunos e funcionários dos locais onde ocorrem as oficinas culturais, zelando pelo local, equipamentos e demais recursos físicos disponibilizados para a realização da oficina.

5.7. Quando for o caso, se a Secretaria fornecer materiais para a realização da oficina, o oficineiro se obriga a zelar por sua utilização, evitando perdas e desperdício, bem como devolvendo para a Secretariade Cultural os materiais não utilizados.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DESCRENCIAMENTO**

6.1. O Credenciamento poderá ser cancelado antes da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, a qualquer tempo, desde que justificado e informado à outra parte com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do encerramento pretendido.

6.2. Caso o oficineiro solicite a rescisão contratual do Contrato de Prestação de

---



Serviços após início da oficina, por motivos pessoais, mesmo por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, interrompendo a realização da(s) oficina(s) ou alterando as condições de realização que causem impacto contratual, ficará imediatamente suspenso das demais convocações no ano vigente.

6.3. Em caso de inexecução do contrato sem justificativa, o contrato será rescindido encaminhado para cumprimento das penalidades legais.

6.4. Fica assegurado à Secretariade Cultura, uma vez rescindido o contrato, o direito de transferir o objeto do mesmo a terceiros, sem qualquer consulta ou interferência do officineiro, o qual responderá na forma legal e contratual pelo inadimplemento que tenha dado causa a rescisão.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.**

7.1. O presente Contrato terá vigência de **XX/XX/2026 à XX/XX/2026**.

7.2. As atividades serão desenvolvidas de acordo com a proposta do(a) **CONTRATADO(A)**, as diretrizes definidas nas atividades de planejamento e os cronogramas estabelecidos no Termo de referência que integrou o Edital de Credenciamento que precedeu o presente ajuste e dele faz parte integrante.

7.3. Este instrumento poderá ser prorrogado para um período de vigência equivalente, limitado a 24 (vinte e quatro) meses.

7.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

7.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **CLÁUSULA OITAVA - SUBCONTRATAÇÃO.**

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA NOVA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

9.1. Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

10.1. A previsão orçamentária, bem como os contratos originados deste Edital de Credenciamento admitem alterações, por acréscimos ou supressões ao quantitativo do objeto, nos estritos termos da legislação vigente, com emissão de nota de empenho complementar, se for o caso.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1. Os pagamentos serão realizados em até 15 (quinze) dias úteis, mediante

---



apresentação da documentação necessária, inclusive aquela comprobatória da execução dos serviços, mensalmente, notadamente aquela especificada no Termo de Referência que integra o Edital de Credenciamento que precedeu este Contrato, e regularmente atestada pelo fiscal deste Contrato.

11.1.1. Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte do(a) **CONTRATADO(A)**, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

11.2. O(A) **CONTRATADO(A)** deverá abrir conta bancária própria e única no Banco do Brasil ou em outra instituição financeira que a **CONTRATANTE** indicar, para recebimento dos valores decorrentes da execução deste Contrato. Caso já possua conta com estas especificações, não haverá a necessidade de nova abertura.

11.3. Será aplicação compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do empregado público e/ou servidor que deu causa ao atraso nos pagamentos, nos termos legais.

11.3.1. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária a ser referenciada no Contrato.

11.3.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo(a) **CONTRATADO(A)**.

11.4. Os pagamentos serão realizados pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Queluz.

11.5. Não haverá antecipação de pagamento sem a correspondente contraprestação do fornecimento do objeto.

11.6. Nenhum pagamento será feito ao(à) **CONTRATADO(A)** no caso de haver sido multada, antes de paga ou a partir da sua reapresentação.

11.7. Na documentação discal deverá constar a indicação do número do processo administrativo e do edital de credenciamento.

11.8. Quaisquer pagamentos não isentarão o(a) **CONTRATADO(A)** das responsabilidades contratuais e nem implicarão em aceitação dos serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE**

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

12.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as



obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RECURSOS FINANCEIROS**

1.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do (s) recurso(s) financeiro(s) conforme dotações classificadas e codificadas descritas abaixo:

Secretariade Cultura: nº191, fonte 01, outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Empenho nº \_\_/2026, valor global R\$ \*\*\*\*\*

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA PARTES**

14.1. A **CONTRATANTE** se compromete, durante a vigência do presente Contrato, a:

14.1.1. Fornecer ao **CONTRATADO** todas as condições necessárias ao perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.

14.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

14.1.3. Designar fiscal para acompanhar a fiel execução do respeito termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da



perfeita e adequada execução do objeto que trata este Contrato.

14.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o Contrato.

14.1.5. Proceder à solicitação do pagamento do Contrato, na forma e no prazo pactuados.

14.1.6. Comunicar em tempo hábil ao(à) **CONTRATADO(A)** os serviços a serem executados.

14.1.7. Supervisionar e fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços.

14.1.8. Realizar, além das atividades de planejamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas, também quanto à sua efetividade, comunicando ao(à) **CONTRATADO(A)** quando houver parecer desfavorável, inclusive para fins de liberação de pagamento, com o motivo e período, e buscando a solução dos problemas.

14.1.9. Promover o recebimento do objeto contratual na forma especificada no art. 140, inciso I, da Lei Federal n 14.133/2021.

14.1.10. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

14.1.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

14.1.12. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

14.1.13. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

14.1.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

14.1.15. 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.

---



## 14.2 . **DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)**

14.2.1. O(A) **CONTRATADO(A)** se compromete a:

14.2.2. Prestar os serviços especificados no Termo de Credenciamento Profissional.

14.2.3. Assumir integral responsabilidade pela boa execução dos serviços, assim como pelo cumprimento dos elementos constantes do processo administrativo relacionado ao presente Contrato.

14.2.4. Disponibilizar à **CONTRATANTE**, de acordo com as necessidades desta, a quantidade integral de horas de serviços a serem executadas.

14.2.5. Observar a legislação vigente durante a execução dos serviços objeto do Termo de Credenciamento.

14.2.6. Executar com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao objeto do Contrato, por sua conta e risco, sob sua total responsabilidade.

14.2.7. Levar ao conhecimento da **CONTRATANTE** as irregularidades de que tiver ciência em razão da execução deste Contrato.

14.2.8. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público, colocado à sua disposição para a execução do objeto deste Contrato.

14.2.9. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

14.2.10. Tratar com humanidade e respeito toda e qualquer pessoa com quem mantiver contato em decorrência da execução deste Contrato.

14.2.11. Não delegar a terceiros as atribuições que sejam de sua competência e responsabilidade em decorrência da execução deste Contrato.

14.2.12. Não compelir ou aliciar pessoas com que se relacione em razão deste Contrato, no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político.

14.2.13. Não retirar, sem prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, qualquer documento ou objeto, que não seja de sua propriedade, do local onde executa o objeto deste Contrato.

14.2.14. Não opor resistência injustificada à execução dos serviços objeto deste Contrato.

14.2.15. Não praticar comércio de compra e venda de bens e/ou serviços no recinto do local onde executa o objeto deste Contrato.

14.2.16. Não se valer do presente Contrato para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da Administração Pública.

---



14.2.17. Não utilizar pessoal ou recursos materiais do local onde executa os serviços objeto deste Contrato, colocados à sua disposição em razão deste, para serviços ou atividades particulares.

14.2.18. Não exercer quaisquer atividades incompatíveis com a execução do presente Contrato.

14.2.19. Não aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, em razão da execução do presente Contrato.

14.2.20. Não proceder de forma desidiosa, assim entendida a falta ao dever de diligência na execução deste Contrato.

14.2.21. Não praticar durante a execução deste Contrato, ofensa física ou verbal, a qualquer pessoa.

14.2.22. Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido.

14.2.23. Sensibilizar os participantes para as atividades.

14.2.24. Desenvolver as atividades elaboradas de acordo com as diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo.

14.2.25. Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade destes.

14.2.26. Zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas com qualidade.

14.2.27. Zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, quando for o caso, os quais deverão ser mantidos em adequadas condições de uso e em perfeito funcionamento.

14.2.28. Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades.

14.2.29. Ser assíduo e pontual.

14.2.30. Submeter-se às reuniões de planejamento junto à Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Queluz.

14.2.31. Manter durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por ocasião do credenciamento e da contratação.

14.2.32. Cumprir as obrigações assumidas em contrato que decorra do Edital de Credenciamento que antecedeu este ajuste, nos prazos avençados e qualidade exigida.

14.2.33. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios de atividades que

---



demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA PARTES DA ANTICORRUPÇÃO**

15.1. Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

16.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

16.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

16.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá- los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

16.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

16.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de

---



comprovação formulados.

16.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

16.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

15.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

16.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

16.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CASOS OMISSOS**

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

18.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Queluz para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

---



Queluz, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Prefeito Municipal  
Contratante

---

\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
Contratada

Testemunhas:

---

Nome:  
RG:

---

Nome:  
RG:

---



**ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
(CONTRATOS)**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZ – CNPJ:**

**CONTRATADA: \*\*\*\*\* , CNPJ \*\*\*\*\***

**CONTRATO N° (DE ORIGEM): \*\*/2026 – PROCESSO N° /2026 –  
CREDENCIAMENTO N° 01/2026.**

**OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS INTERESSADOS EM  
PRESTAR SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE QUELUZ/SP COMO OFICINEIRO  
DA SECRETARIADE CULTURA E TURISMO**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1 Estamos CIENTES de que:**

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

**2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**Queluz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

Nome: \_\_\_\_\_



Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução n° 11/2021).*