



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 138/2022 CREDENCIAMENTO Nº 001/2022

#### 1. PREÂMBULO

1.1. O **MUNICÍPIO DE ITANHANDU**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº. 18.186.718/0001-80, com sede na Praça Amador Guedes, 165 Centro, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para **CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOA JURÍDICA) PARA ATUAREM COMO FACILITADORES NO DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E TERAPÊUTICA NO MUNICÍPIO DE ITANHANDU**, durante o período de **16/12/2022 (dezesesseis dias de dezembro de 2022) das 09:00 (nove horas) até 12/01/2023 (doze dias de janeiro de 2023) às 16:00 (dezesesseis horas)**, mediante protocolo dos envelopes de **HABILITAÇÃO E PROPOSTA TÉCNICA** no Departamento de protocolo geral da Prefeitura Municipal de Itanhandu, no endereço acima.

#### 2. DO ENCERRAMENTO E DA ABERTURA

2.1. O Presidente da Comissão Permanente de Licitações juntamente com os membros da CPL, designados através da Portaria nº 283, de 11/04/2022 receberão os envelopes contendo a Documentação de Habilitação e Proposta Técnica, dando-se início, nesta mesma sessão à abertura dos Envelopes de Documentação e, em seguida, não havendo recurso, os de Proposta Técnica, observando o disposto no inciso III do artigo 43 da Lei nº 8.666/93.

**LOCAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES:** Prefeitura Municipal de Itanhandu/MG  
**PROTOCOLO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA TÉCNICA:** a partir de **16/12/2022 (dezesesseis dias de dezembro de 2022) às 09:00 (nove horas) até as 16:00 (dezesesseis horas) do dia 12/01/2023 (doze dias de janeiro de 2023)**.

2.2. A abertura dos envelopes protocolados até a data e horário previsto no presente edital se dará no dia **13/01/2023 às 09:00 (nove horas)** na Sala de Licitações sediada no prédio da Prefeitura Municipal de Itanhandu;

2.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a sessão ficará automaticamente prorrogada para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

2.4. As propostas deverão obedecer todas as especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

2.5. Os envelopes contendo os documentos de habilitação e a Proposta Técnica, das proponentes interessadas na participação no certame, serão recebidos mediante protocolo na recepção da Prefeitura Municipal de Itanhandu, no horário constante do presente edital.

2.6. A sessão de processamento do CREDENCIAMENTO Nº 001/2022 será realizada na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, no endereço e horário acima mencionados, sendo conduzido pelo Presidente e membros da CPL, designados através da Portaria nº 283/2022 de 11/04/2022.

#### 3. DO OBJETO

3.1. O objeto do presente processo é o **CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOA JURÍDICA) PARA ATUAREM COMO FACILITADORES NO DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E TERAPÊUTICA NO MUNICÍPIO DE ITANHANDU**, com as seguintes denominações:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

a) **Oficina de Artes Manuais:** consiste na realização de trabalhos manuais, através de materiais, técnicas aprendidas e o conhecimento adquirido, estimular o desenvolvimento da criatividade e promover o autoconhecimento pelo reconhecimento da capacidade de produzir com liberdade de expressão.

b) **Oficina de Corpo e Movimento (Yoga, Artes Marciais, Meditação, Dança, Dança Circular):** - **Artes Marciais (judô, capoeira e karatê):** atividades praticadas visando o bem-estar físico e emocional, saúde, defesa pessoal, desenvolvimento pessoal e em sociedade, disciplinar a mente, forjar o caráter e o crescimento da autoconfiança. Formação exigida: graduação na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável. - **Yoga e Meditação:** com o objetivo de oferecer ferramentas que possibilitem o público atendido identificar e regular suas emoções, como controlar a ansiedade, superar os medos, os traumas e as frustrações, promovendo condições para o desenvolvimento humano e de superação das dificuldades. - **Dança, Dança Circular e Eurritmia:** trabalhar o desenvolvimento da coordenação motora ampla, coordenar som e ritmo, concentração, atenção, conhecimento do próprio corpo. Também visará desenvolver a autoconfiança, a capacidade de trabalhar em grupo, reconhecer potencialidades individuais e coletivas, integração, capacidades e habilidades necessárias com a aplicação de ritmos variados, desenvolvendo aspectos artísticos e culturais, resgatando valores da cultura brasileira em todos os seus aspectos, inclusive folclórico. Formação exigida: graduação em Educação Física e curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável; **Jongo:** tem por finalidade a disseminação de princípios e valores como respeito, tolerância, equidade, cidadania e a valorização dessa tradição, com destaque para conhecimento da cultura afro-brasileira através teoria e prática valorizando e respeitando as diferenças.

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

d) **Oficina de Teatro:** deverá contribuir para o processo de comunicação e integração do público-alvo, através de técnicas corporais e vocais. Também tem como objetivo promover a formação da pessoa como cidadãos críticos e conscientes de si e do grupo que os rodeia a partir das histórias individuais de cada participante, bem como através de recursos de improvisação teatral, expressão vocal e técnicas diversas, como contração de histórias e dramatização. O oficinheiro deverá construir um esquete do grupo a ser encenada ao final do projeto, com o objetivo de trabalhar a expressão oral e corporal através da criatividade e espontaneidade. Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

e) **Educação Sustentável (Reciclagem/Reaproveitamento de Materiais, Customização)**  
**Reciclagem e Reaproveitamento de Materiais:** desenvolver o conceito de consumo responsável. Construir o conhecimento necessário para adotar no cotidiano a prática de reduzir, reaproveitar e reciclar. Customizando, reaproveitando e reinventando o vestir, tornar-se livre e criativo. Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

f) **Oficina de Culinária:** A oficina tem como objetivo que o participante aprenda noções básicas de culinária que auxiliarão no processo de escolha dos alimentos, higienização, medidas, temperos, preparação de alimentos em fornos convencionais, técnicas de congelamento; favorecendo a inclusão no mercado de trabalho ou possibilitando a aquisição de renda extra. Na modalidade de: Panificação, Confeitaria e Chapeiro.

g) **Oficina de Produção Literária:** desenvolverá a prática da leitura e escrita oportunizando através da linguagem uma ampliação da visão de mundo, devendo ser desenvolvida utilizando diversos gêneros textuais como poesia, contos e relatos de suas histórias de vida. Formação exigida: graduação em Áreas da Educação, devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

h) **Oficina de Multimídia:** (Fotografia, Rádio, TV, Informática): tem por objetivo viabilizar a construção do conhecimento, através da mídia digital, uma vez que tal ação possibilitará a inclusão digital e social, também como recreação e instrumentalização para o dia a dia. Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável. - **Fotografia:** O objetivo desta oficina é apresentar conceitos básicos sobre imagem digital e suas características e, também, auxiliar o aprendizado sobre propriedades, características e recursos de manipulação de imagens digitais para publicação na web. - **Informática:** desenvolver habilidades e conhecimento mínimo sobre hardware, como funcionam os softwares, navegadores, pacote office (Microsoft Word, Excel, Power Point), armazenamento de arquivos, migrar arquivos de um dispositivo para o outro, fazer upload e download de conteúdo.

i) **Oficina de Estética:** objetivando trabalhar a convivência e fortalecimento dos vínculos sociais, comunitários e familiares, além de trabalhar a autoestima, e desenvolvendo interesse em aprimorar os conhecimentos, além de possibilitar a descoberta de habilidades e potencialidades.

j) **Oficinas de Empreendedorismo e Habilidades Sociais:** estimular o empreendedorismo, como ferramenta de desenvolvimento individual e comunitário. Ampliar a visão de mundo e visão crítica da realidade do meio compreendendo a comunidade onde vivem e identificando as potencialidades e novas oportunidades. Trabalhar a gestão emocional e projeto de vida, resgate da história de vida, autocontrole, convivência, assertividade, solução de problemas interpessoais.

k) **Oficina de Ludicidade: Brincadeiras e Jogos de Tabuleiro:** atividades pautadas na ludicidade, no brincar, na cultura e esporte como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade, proteção social que visam respeitar este ciclo da vida pelo cumprimento dos direitos das crianças, desenvolvendo seus talentos e habilidades. Os Jogos de Tabuleiro desempenham uma função essencial no desenvolvimento social, emocional e cognitivo dos indivíduos e passa a ser uma boa estratégia de regulação das emoções e também de tolerância à frustração.

l) **Contação de Histórias:** atividade própria para o incentivo da imaginação e o trânsito entre o fictício e o real. O ato de contar história deve envolver todos os sentidos, tocando os sentimentos e incentivando a leitura de mundo na trajetória de cada ser individualmente, projetando-se socialmente. Formação: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

m) **Construção Civil e Pequenos Reparos:** Proporcionar noções básicas de pequenos reparos residenciais. Estimular habilidades, cuidados básicos com a própria casa, como também evitar acidentes elétricos que podem causar curto circuito, colocando em risco a vida da família.

n) **Horta e Jardinagem:** Desenvolver habilidades como cuidado com o ambiente, plantio e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

manuseio de plantas ornamentais, flores, árvores de pequenos porte, hortaliças e condimentos.

o) **Graffiti e Arte Urbana:** promover o desenvolvimento cultural por meio da arte, com foco na arte urbana e o grafite, por meio de aulas teóricas e práticas. Utilizar da rua e do meio urbano como espaço de democratização de produção artísticas, além de contribuir diretamente para a revitalização e embelezamento da cidade.

p) **Oratória:** desenvolver técnicas sobre o uso do timbre, da intensidade e do tom de voz, da respiração, da articulação dos sons da fala, do conteúdo e uso das palavras e da linguagem corporal, com uma leitura social da voz e da fala através de exercícios práticos e participação cooperativa. Promover a competência de falar em público, comunicando-se com fluidez, clareza e objetividade.

q) **Oficina de Barbeiro/cabeleireiro:** Os participantes devem aprender sobre a preparação e higienização da pele e da barba, além da realização dos procedimentos de cuidados de barba, de acordo com as técnicas, características dos fios da face e do cabelo do cliente. Também aprendem a técnica de cortar os cabelos com a finalização. Será necessário contratar 01 barbeiro/cabeleireiro com experiência, para aplicação de aulas de 05 dias por semana com duração de 04 horas por dia, totalizando 20 horas semanais, que deverá realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdo teórico e prático; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos.

r) **Oficina de Manicure/Pedicure:** Na oficina de manicure/pedicure aprenderão tudo sobre corte e limpeza das unhas, lixação, retirada de cutículas, hidratação e esmaltação. Será necessário contratar 01 manicure/pedicure com experiência, para a aplicação de aulas 05 dias na semana com duração de 04 horas por dia, totalizando 20 horas semanais, que deverá realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdo teórico e prático; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos.

s) **Monitor Cultural:** Desenvolver atividades pedagógicas de acordo com planejamento conjunto, oferecer e acompanhar a alimentação dos participantes, zelar pelos cuidados gerais e segurança dos participantes, auxiliar na elaboração de planos semanais de atividades. Será necessário contratar 01 monitor (a) com experiência comprovada, para auxílio no CRAS, 05 dias por semana, 04 horas por dia, totalizando 20 horas semanais.

t) **Pintura em Tela, Tecido e Desenho:** Consiste em técnicas de pintura e desenho, a fim de desenvolver trabalhos artísticos, estimular o desenvolvimento da criatividade, promover o autoconhecimento e a capacidade de produzir com liberdade de expressão.

u) **Oficina de Madeira:** Consiste na realização de trabalhos manuais, através de materiais, técnicas aprendidas e o conhecimento adquirido.

3.2. A duração máxima das oficinas será de 20 horas semanais, exceto a oficina de culinária e oficina de horta e jardinagem que será de 40 horas semanais, podendo a duração ser modificada conforme necessidade da Secretária requisitante.

3.3. O prazo máximo de execução dos serviços será de **12 Meses**, podendo ser prorrogado por igual período limitada a 60 meses, conforme especificações e denominações constante no Termo de Referência do presente edital.

3.4. É obrigação das empresas interessadas em participar da licitação revelar erros formais ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

simples omissões em quaisquer documentos ou especificações apresentadas pela Prefeitura Municipal de Itanhandu.

### 4 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas para o processamento e pagamento da presente licitação correrão a conta da Dotação Orçamentária do exercício vigente.

### 5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do presente edital de chamamento público pessoas jurídicas, Microempreendedores Individuais ou equiparados, representados por profissionais maiores de 18 (dezoito) anos de idade aptos a ministrar oficinas no ramo pertinente ao objeto supramencionado.

5.2. Os interessados poderão se inscrever em até 05 (cinco) modalidades o que determinará o cumprimento da apresentação dos documentos comprobatórios para cada uma das modalidades requeridas. (Inscrição individual para cada modalidade).

5.3. Não poderão participar:

5.3.1. Servidores pertencentes aos quadros de funcionários da Prefeitura Municipal.

5.3.2. Pessoas que tenham vínculo de parentesco até o 3º grau, ascendentes, descendentes e colaterais com os agentes políticos (prefeito, vice-prefeito, secretários municipais e vereadores), ou;

5.3.3. Membros da comissão de seleção.

### 6. DAS VAGAS

6.1. As vagas para oficineiros serão oferecidas da seguinte forma:

6.1.1. Serão credenciados em lista classificatória, os oficineiros que alcançarem a pontuação mínima definida no presente edital.

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

### 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. Inscrições serão realizadas na Prefeitura Municipal de Itanhandu, Estado de Minas Gerais, no Departamento de Licitações e Contratos, mediante protocolo dos envelopes nº 1 – HABILITAÇÃO e 2 – PROPOSTA TÉCNICA na recepção da Prefeitura Municipal de Itanhandu.

7.2. No ato da inscrição o candidato deverá entregar 02 (dois) envelopes nº 1 – Habilitação e nº 2 – Proposta Técnica com os documentos abaixo ordenados, sem encadernação e em folhas de papel A4;

#### 7.2.1. ENVELOPE 1 – HABILITAÇÃO

7.2.1.1) Habilitação jurídica:

a - empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b - microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, emitido em no máximo 30 dias anteriores à data de apresentação das propostas;

c - sociedade empresária/comercial ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d - sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

e - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) Carteira de identidade (RG) do profissional;

g) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do profissional;

### 7.2.1.2) Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da Certidão Negativa de Débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e da Certidão Negativa de Dívida Ativa para com a União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ou Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil;

c - prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

d - prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;

e - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f - prova de Regularidade relativa à Justiça do Trabalho (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

### 7.2.2. ENVELOPE 2 – PROPOSTA TÉCNICA

a) Requerimento de inscrição preenchido e assinado, conforme anexo I;

b) Proposta de oficina devidamente preenchido e assinado, conforme anexo II;

c) Declaração de aceite devidamente preenchida e assinada, conforme anexo III;

d) Currículo técnico detalhado e atualizado, contendo a formação e as respectivas experiências;

e) Portifólio contendo: síntese de trabalhos anteriores similares ao que pretende desenvolver conforme proposta apresentada e vinculada as faixas etárias do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

f) Cópia de diplomas e certificados de cursos livres e/ou de extensão nas áreas de referência à(s) modalidade(s) pretendida(s);

g) Cópias de folders e/ou materiais promocionais de eventos realizados com a denominação do proponente nas áreas de referência.

h) Também poderão ser aceitas para documentação comprobatória artigos científicos publicados em revistas especializadas, publicações e entrevistas em revistas e meios de comunicação na mídia digital e imprensa de referência.

i) Certidão ou atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características como objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos produtos e cumprimento dos prazos contratuais;

### 7.3 – Disposições gerais

7.3.1. Não serão aceitas propostas enviadas por e-mail ou qualquer outro meio eletrônico.

7.3.2. Não serão aceitas inscrições de projetos que não cumpram rigorosamente todas as exigências previstas neste Edital e a ausência de qualquer documento implicará na desclassificação do proponente.

## 8. DA COMISSÃO JULGADORA

8.1. A avaliação, classificação e seleção das propostas serão de responsabilidade de uma Comissão específica e exclusiva para esse fim, a ser nomeada e designada por meio de Portaria a ser publicado no Diário Oficial do Município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

8.2. A comissão de seleção e classificação será composta por membros representantes das secretarias envolvidas neste edital.

8.3. Também poderão fazer parte desta comissão funcionários comissionados e/ou técnicos contratados para apoio aos trabalhos da mesma.

8.4. A Comissão é soberana quanto ao mérito das decisões.

8.5. Fica facultado à Comissão convocar o proponente para demais esclarecimentos, entrevista pessoal e/ou demonstração prática de suas habilidades técnicas.

8.6. A comissão terá 10 dias úteis para efetuar as avaliações dos proponentes. Ficando a critério da mesma a solicitação de mais 3 dias para a conclusão dos trabalhos de avaliação, seleção e classificação.

### 9. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

9.1. Serão avaliados e classificados por área especificada por uma comissão de seleção, de acordo com os documentos comprobatórios de formação, cursos e experiências apresentados, bem como as demais exigências especificadas em edital, de acordo com os seguintes critérios:

- Comprovação de experiência na área;
- Adequação do credenciado (a) aos projetos do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e projetos de outras áreas da Administração Municipal que possam participar e contribuir com os objetivos propostos – FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS;
- Interesse público de caráter sociocultural, educativo e formativo.
- Clareza, qualidade e viabilidade técnica da proposta;

9.2. Será utilizada tabela a seguir para pontuação e seleção:

9.2.1 PROPOSTA POR MODALIDADE	PONTUAÇÃO = 30 PONTOS
<b>Clareza</b> – preenchimento adequado de todos os itens do anexo Proposta de oficina;	10 pontos
<b>Qualidade da proposta</b> – coerência entre objetivos e metodologia proposta;	10 pontos
<b>Viabilidade técnica</b> – apresentação das melhores condições para compor as atividades/oficinas propostas visando o sucesso da oficina/curso.	10 pontos
9.2.2 EXPERIÊNCIA TÉCNICA E ARTÍSTICA	PONTUAÇÃO = 30 PONTOS
<b>Acima de 5 anos</b> de experiência comprovada na(s) modalidade(s) inscrita(s)	10 pontos
<b>Experiência entre 1 a 5 anos</b> de experiência comprovada na(s) modalidade(s) inscrita(s)	05 pontos
Certificados, atestados ou declarações de participação em eventos formativos de <b>média duração, (de 60 a 120 horas)</b>	10 pontos
Certificados, atestados ou declarações de participação em eventos formativos em workshops, palestras, cursos pontuais entre outras atividades de referência como aluno nos últimos 05 anos, <b>de curta duração (até 60 horas)</b>	05 pontos
9.2.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO = 30 PONTOS
Diploma ou certificado de conclusão em curso de	20 pontos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

graduação/especialização na área de referência/modalidade	
Diploma ou certificado de conclusão em curso técnico na área de referência/modalidade.	10 pontos

9.3. As notas dos subitens acima serão somadas para se obter a nota final do proponente

9.4. A somatória das notas apresentadas não poderá ser inferior a 50 pontos. Caso isso ocorra o proponente será desclassificado do processo de seleção. Notas acima de 50 pontos serão automaticamente credenciadas e classificadas em ordem decrescente. (da maior nota para a menor nota).

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

### 10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- I. O candidato de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, observado o disposto no artigo 27, da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando para tal fim a data limite para a inscrição no presente credenciamento;
- II. Maior pontuação no quesito EXPERIÊNCIAS EM ATIVIDADES;
- III. Maior pontuação no quesito GRADUAÇÃO/FORMAÇÃO PROFISSIONAL;
- IV. Sorteio

### 11. DO RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS

11.1. Após a análise e deliberação da Comissão de Licitação, será publicada no Diário Oficial do Município de Itanhandu ([www.itanhandu.mg.gov.br](http://www.itanhandu.mg.gov.br)), a lista com os proponentes habilitados e classificados para a contratação, conforme necessidade e disponibilidade de dotação orçamentária das Secretarias do Município.

11.2. Do resultado caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação no Diário Oficial do Município de Itanhandu, somente para discussão de eventual ilegalidade, dirigido à Comissão designada por meio de portaria, a ser entregue, pessoalmente, no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Itanhandu.

11.3. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e os enviados pelo correio, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação.

11.4. Havendo interposição de recurso, a Comissão de Licitação terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para reanalisar o ato e elaborar nova Ata de Habilitação e Classificação dos interessados (caso haja vícios sanáveis).

### 12. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

12.1. As contratações serão realizadas nos termos do Capítulo III - DOS CONTRATOS, da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas de referência;

12.2. Os selecionados e classificados serão contratados conforme o cronograma e necessidades de cada secretaria/diretoria envolvida neste edital;

12.3. Os processos de contratação serão realizados em protocolados apartados do protocolado original e referencial deste edital, de forma a otimizar a gestão dos contratos e pagamentos;

12.4. Os contratos serão formalizados nos termos do Anexo II do Edital de Credenciamento.

12.5. Os contratos poderão ser rescindidos, mesmo após análise da demanda estabelecida em cada



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

área de modalidade, caso ocorra a falta de interessados inscritos para participar das respectivas oficinas contratadas, ou poderão ser realocados para outras datas e locais a serem definidos pelas respectivas secretarias de referência deste edital;

12.6. A contratação fica vinculada a existência de dotação orçamentária;

12.7. Declaração de agência bancária do proponente contendo os dados do Banco, número da agência e conta corrente. Não podendo, em hipótese alguma ser conta poupança ou de terceiros.

12.8. Os dias e os horários das atividades serão definidos no momento da contratação, portanto, o oficineiro deve estar ciente da necessidade de disponibilidade de horário para atender as necessidades do serviço.

### 13. DA REMUNERAÇÃO

13.1. Os oficineiros e/ou monitores receberão um valor fixo a ser intitulado como hora aula, ou seja, período com o tempo de ação com 60 minutos (sessenta minutos), sendo que o total mensal dependerá do calendário de cada oficina, sendo o valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) a hora aula.

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

13.3. Fica estabelecido que o Município de Itanhandu/MG fica isento de quaisquer obrigações relativas as despesas adicionais de caráter pessoal, como diárias, alimentação, transporte, administrativa, financeira, tributária, trabalhista, entre outras, referente à execução das atividades/oficinas contratadas;

13.4. O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias a partir da apresentação da Nota Fiscal na sede da Secretaria e posterior encaminhamento ao setor responsável;

13.5. A secretaria municipal terá até 2 (dois) úteis para aceitar ou rejeitar as notificações fiscais eletrônicas dos contratados.

### 14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A rescisão de contrato será amigável quando o contratado, com antecedência mínima de 30 dias de seu desligamento, comunicar por escrito a Secretaria Municipal, que pretende deixar o projeto da oficina antes de seu término.

14.1.1. Nesta situação, o oficineiro deverá executar integralmente os serviços contratados durante o prazo de 30 (trinta) dias mencionado no item 14.1, sob pena de aplicação de multa por inexecução parcial.

### 15. DAS PENALIDADES

15.1. Na hipótese de inexecução dos serviços, o contratado estará sujeito às seguintes sanções:

15.1.1. Para inexecução parcial: multa de 10% do valor da parcela não executada do contrato.

15.1.2. Para inexecução total: multa de 20% do valor total do contrato.

15.1.3. Para cada falta injustificada: multa de 5% sobre o valor mensal, além do não pagamento das horas não trabalhadas. O limite é de 01 falta injustificada durante todo o período da contratação sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial e incidência de multa prevista acima.

15.2. As faltas justificadas, que não sejam por motivo de força maior (doença, morte em família, gravidez, etc.), serão limitadas em no máximo 02 (duas) durante todo o período da contratação sob pena de inexecução parcial e incidência de multa prevista acima.

15.3. As faltas justificadas, assim como as de motivo de força maior, não ensejam a aplicação de penalidade ao contratado, mas deverão ser repostas no mesmo mês da sua efetivação, para que não haja desconto das mesmas, no cálculo do pagamento devido.

15.4. A não pontualidade aos horários estabelecidos pela Secretaria no ato da contratação poderá ser considerada como falta, caso a caso. Será admitido um atraso de no máximo 15 minutos para o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

início de cada oficina ou atividade planejada, sendo que fica automaticamente obrigatória a reposição deste período em seguida à atividade do dia.

15.5. 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.

15.6. Durante a vigência do contrato, o contratado estará sujeito ao cumprimento da seguinte legislação: Estatuto do Idoso, Código Penal, Lei 8666/93 e demais disposições legais pertinentes ao caso.

### 16. AS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As Secretarias do Município comprometem-se a não utilizar os projetos inscritos sob hipótese alguma sem a prévia autorização de seu(s) autor (es).

16.2. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação, ouvidas as áreas competentes.

16.3. Os projetos inscritos não selecionados poderão ser retirados no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Itanhandu, mediante apresentação de RG do proponente, no prazo de até 30 dias corridos a partir da publicação do resultado de seleção. Passado este prazo, serão encaminhados para reciclagem.

16.4. A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância com as normas deste Edital.

16.5. O credenciado será responsável pelo desenvolvimento de sua atividade e pelas informações e conteúdos dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal das Secretarias do Município de Itanhandu.

16.6. O credenciamento realizado nos termos deste Edital e as eventuais contratações dele derivadas não impedem a Administração de realizar outras contratações para atendimento de suas necessidades.

16.7. O credenciamento e/ou a contratação não geram vínculo trabalhista entre a Municipalidade e o Contratado.

Prefeitura Municipal de Itanhandu (MG), 16 de dezembro de 2022.

---

Marcos Alexandre de Carvalho  
**Presidente da CPL**

De Acordo: \_\_\_\_\_  
João Cipriano de Araujo Neto  
**Procurador Geral do Município**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### ANEXO I

#### FICHA DE INSCRIÇÃO DE OFICINEIROS

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 138/2022**

**CREDENCIAMENTO Nº 001/2022**

**OBJETO: CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOA JURÍDICA) PARA ATUAREM COMO FACILITADORES NO DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E TERAPÊUTICA NO MUNICÍPIO DE ITANHANDU**

Nome completo:		
Estado Civil:	Nacionalidade:	
RG:	CPF:	
CNPJ:	Idade:	
Endereço:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP:
e-mail:	Fone 1:	Fone 2:

**OFICINA PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

Envio, em anexo, a documentação exigida neste Edital e DECLARO:

- Estar ciente de que meu credenciamento e possível seleção para integrar o quadro de Oficineiros das Secretarias do Município de Itanhandu não geram direito subjetivo à minha efetiva contratação pela Secretaria;
- Serem verdadeiras todas as informações contidas no formulário de inscrição e no *Curriculum Vitae* por mim apresentado;
- Conhecer e aceitar incondicionalmente as regras do presente Edital, responsabilizando-me 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.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### ANEXO II

#### PROPOSTA DE OFICINA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 138/2022**

**CREDENCIAMENTO Nº 001/2022**

**OBJETO: CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOA JURÍDICA) PARA ATUAREM COMO FACILITADORES NO DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E TERAPÊUTICA NO MUNICÍPIO DE ITANHANDU**

<b>Nome da proponente:</b>
<b>Descrição sucinta da oficina:</b>
<b>Objetivo:</b>
<b>Público a que se destina:</b>
<b>Justificativa:</b>
<b>Metodologia:</b>
<b>Descrição das Atividades:</b>

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### ANEXO III

#### Declaração de aceite

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 138/2022**  
**CRENCIAMENTO Nº 001/2022**

**OBJETO: CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOA JURÍDICA) PARA ATUAREM COMO FACILITADORES NO DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E TERAPÊUTICA NO MUNICÍPIO DE ITANHANDU**

DECLARO, na condição de inscrito, que:

- Conheço e aceito incondicionalmente as regras do presente comunicado;
- Responsabilizo-me por todas as informações contidas na proposta;
- Tenho ciência que o cadastramento da Oficina não gera automaticamente direito às contratações e que, mesmo habilitado, as Secretarias do Município não tem obrigatoriedade de efetivar a contratação de minha proposta, pois a pauta fica condicionada aos critérios de disponibilidade de cada equipamento.
- Em caso de seleção, responsabilizo-me pelo cumprimento da agenda acordada entre o equipamento municipal e o oficinairo, no tocante ao local, data e horário, para a realização da Oficina.
- Não sou servidor público municipal.
- Que serão processados os descontos e retenções referentes ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte e INSS, nos termos da Legislação local e federal;

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Nome/Assinatura:**

**RG:**

**CPF:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

## ANEXO IV

Processo nº 138/2022- Credenciamento nº. 001/2022

### MINUTA DE CONTRATO – Nº XXX/2023

### CRENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOA JURÍDICA) PARA ATUAREM COMO FACILITADORES NO DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E TERAPÊUTICA NO MUNICÍPIO DE ITANHANDU

*Termo de Contrato Administrativo que entre si fazem de um lado o Município de Itanhandu - MG, devidamente autorizado pelo Processo Licitatório n.º 138/2022 – Modalidade Credenciamento n.º 001/2022, e de outro, .....*

Por este instrumento particular de Contrato, de um lado, o **Município de Itanhandu** Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 18.186.718/0001-80, com Sede Administrativa nesta cidade na Praça Prefeito Amador Guedes, nº 165, CEP – 37.464-000, representado por seu Prefeito Municipal Sr. Paulo Henrique Pinto Monteiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº MG-18.332.697 SSP/MG, inscrito no CPF sob o nº 123.317.866-07, residente e domiciliado à Avenida Tereza Guedes, nº 1193, Bairro Mansões, Itanhandu/MG, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **\*\*\*\*\***, localizado à **\*\*\*\*\***, nº **\*\*\***, inscrito no CNPJ sob o n.º **\*\*\*\*\***, representado **\*\*\*\*\***, residente e domiciliado **\*\*\*\*\***, doravante denominado **CONTRATADO** com fulcro e nos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 138/2022- MODALIDADE CREDENCIAMENTO N.º 001/2022** e nos termos da Lei Federal N° 8.666/93, com suas posteriores alterações, fica justo e contratado o que neste instrumento se dispõe, que será pelas partes cumprido, em conformidade com as cláusulas e condições abaixo especificadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato, nos termos do Processo Licitatório nº. 138/2022: **CRENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOA JURÍDICA) PARA ATUAREM COMO FACILITADORES NO DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E TERAPÊUTICA NO MUNICÍPIO DE ITANHANDU**, de acordo com as especificações e detalhamentos consignados no Edital de Credenciamento 001/2022, que, juntamente com as propostas da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 2.1 - A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura deste, podendo ser prorrogado se de interesse das partes, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 2.2 - As atividades/oficinas serão desenvolvidas de acordo com a proposta do(a) contratado(a), e conforme as diretrizes definidas e acordadas nas atividades e os cronogramas previamente estabelecidos.
- 2.3 – A duração máxima das oficinas será de \_\_\_\_ horas semanais, podendo ser modificada conforme necessidade da Secretária requisitante.

**Parágrafo Único:** Findo o prazo estabelecido nesta cláusula, desde que haja previsão de recursos orçamentários hábeis para o exercício seguinte, prorrogar-se-á por período de 12 (doze) meses sucessivamente, até o limite de 60 meses, limite máximo previsto em lei, salvo se em até 90 dias do seu término, ou de cada uma de suas prorrogações, houver oposição de quaisquer das partes por escrito; a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

CONTRATADA em forma de comunicação protocolada e, a da CONTRATANTE, por ofício numerado assinado pela autoridade competente;

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

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

a) Edital de Credenciamento nº 001/2022 e seus anexos.

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

### CLÁUSULA QUARTA – DOS VALORES CONTRATADOS E DOTAÇÃO

4.1 - O valor estimado do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, considerando que o(a) contratado(a) receberá o valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por hora-atividade.

4.2 - O valor indicado é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei e abrange todos os custos e despesas direta e indiretamente envolvidos, não só sendo devido qualquer outro valor ao (a) contratado (a), seja a que título for.

4.3 - A contratante não se responsabilizará em hipótese alguma pelos materiais e recursos necessários para a realização das oficinas com fins de cumprimento do contrato.

4.4 - O valor do presente Contrato será fixo e irrevogável até o final do período de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura deste termo.

4.5 - Após o período estipulado no item acima, havendo prorrogação do mesmo e desde que pactuada formalmente pelas partes, fica estipulado o índice de reajuste abaixo especificado para correção dos preços dos serviços remanescentes:

4.5.1 - O preço será reajustado após 12 (doze) meses, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), publicado pelo IBGE, ou na falta desse índice, outro que o venha substituir.

4.5 - Os recursos necessários oneram a dotação nº \_\_\_\_\_

### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - Competem à Secretaria de referência deste edital:

5.1.1 - Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das atividades/oficinas;

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

5.1.3 - Fiscalizar a execução do contrato;

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

5.1.5 - Elaborar e confeccionar os certificados impressos e/ou digitais;

5.1.6 - Disponibilizar os materiais de apoio à execução das oficinas devidamente acordados com as secretarias de referência;

5.1.7 - Divulgar as oficinas em todas as mídias oficiais e não oficiais para ampla publicidade das mesmas.

### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

6.1 - Compete ao contratado:

6.1.1 - Executar com qualidade e precisão as atividades/oficinas;

6.1.2 - Planejar as atividades/oficinas;

6.1.3- Elaborar relatórios mensais, devidamente comprovados com lista de presença assinados pelos participantes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- 6.1.4 - Cumprir os horários previamente definidos e divulgados;
- 6.1.5 - Participar de reuniões avaliativas e de planejamento solicitadas pelas secretarias de referência deste edital;
- 6.1.6 - Apresentar conduta ilibada na execução das atividades/oficinas, em cumprimento do disposto nas Leis Federais - Estatuto da Criança e Adolescente e Estatuto do Idoso;
- 6.2 - O(a) Contratado(a) é responsável direto e exclusivamente pela execução objeto deste contrato e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que na execução dele, venha direta ou indiretamente provocar ou causar a Contratante ou para terceiros;
- 6.3 - Não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais Subcontratados e a Contratante, perante a qual, o único responsável pelo cumprimento deste Contrato, será sempre o (a) Contratado(a).

### CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

- 7.1 - Os pagamentos serão realizados em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal no protocolo da Prefeitura Municipal de Itanhandu, situada à Praça Prefeito Amador Guedes, nº 165, Centro de Itanhandu - MG, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do Objeto ou recibo.
- 7.1.1- Os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores devidamente identificados, conforme Decreto nº 7.507 de 27 de Junho de 2011.
- 7.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento será contado novamente a partir de sua apresentação válida.
- 7.3 - No 'corpo' da nota fiscal/fatura deverá conter o nº da Licitação, do Credenciamento, e a mesma deverá ser encaminhada diretamente para o setor requisitante acompanhadas da requisição de compra para conferência dos serviços prestados.
- 7.4 - Nos valores acordados deverão estar inclusos todas as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem, impostos, encargos sociais e fiscais, trabalhistas, seguros e quaisquer outras despesas que porventura venham a ocorrer pela execução total dos serviços ora contratados.
- 7.5 Sobre o valor a ser pago, incidirão os respectivos tributos e impostos, que serão retidos nos casos e formas previstas em lei específica;
- 7.6 Em hipótese alguma será efetivado pagamento antecipado.
- 7.7 - A Contratada deverá emitir nota fiscal em nome:

### RAZÃO SOCIAL

**CNPJ:**

**Endereço:**

**Bairro**

### CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

- 8.2 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-se às seguintes penalidades:
- 8.2.1 - multa: 10% (dez por cento) do valor da licitação, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do fornecimento ou recusar-se à retirada desta.
- 8.2.2 - multa: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de rescisão unilateral do mesmo.
- 8.2.3 - impedimento de contratar com o Município de Itanhandu, por até 02 anos.
- 8.2.4 - declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública.
- 8.3 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.
- 8.3.1 - Será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do ato, o prazo para manifestação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

8.4 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

8.5 - Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito aqueles constantes no art. 393 do Código Civil Brasileiro.

8.6 – Nas hipóteses em que o “Caso Fortuito ou Força Maior” forem aceitos, poderão ser prorrogados os demais prazos, automaticamente, por tantos dias quantos durarem as causas impeditivas, não se lhes aplicando quaisquer multas.

### CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 - A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades, ensejará também, a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

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

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Secretaria solicitante, nomeados por meio de Portaria para tal função, que deverá além de acompanhar e fiscalizar, atestar as Notas Fiscais/Faturas dos serviços, desde que tenham sido executados a contento e observado a aplicação do valor correspondente, encaminhando a documentação para pagamento.

10.1.1 – Na falta de servidor nomeado para exercer a função de fiscal do referido contrato, fica designado o Secretário requisitante como responsável.

10.2 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

10.3 – O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

11.1 - O valor do presente Contrato será fixo e irrevogável até o final do período de 12 (doze) meses a partir da data da apresentação das propostas e emissão da ordem de serviço, após este período, havendo prorrogação do mesmo e desde que pactuada formalmente pelas partes, fica estipulado o índice de reajuste abaixo especificado para correção dos valores dos serviços:

11.2 - O preço será reajustado após 12 (doze) meses, com base no índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), publicado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou na falta desse índice, outro que o venha substituir.

11.3 - Ocorrendo desequilíbrio econômico financeiro do contrato, poderá se restabelecer a relação pactuada, nos termos do artigo 65, inciso II, letra d, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso da contratada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 – O (a) Contratado(a) será responsável pelo desenvolvimento de sua atividade e pelas informações e conteúdos dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Contratante.

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

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

12.5 – A presente contratação não gera vínculo trabalhista entre a Municipalidade e ao Contratado(a).

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

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - As partes elegem do Foro da Comarca de Itanhandu - MG, para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

*E assim, ajustados e contratados na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.*

....., ...de ..... de 2023.

CONTRATANTE

Paulo Henrique Pinto Monteiro  
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADO

.....  
.....

TESTEMUNHAS:

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_