EDITAL DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 069/2026
CREDENCIAMENTO N° 005/2026

UNIDADES REQUISITANTES:
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ, ESTADO DE MATO GROSSO**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ** pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob o n° 07.209.225/0001-00, com sede administrativa na Avenida Santa Catarina, nº 314, Centro, na cidade de Itanhangá – MT, por meio de sua Comissão de Contratação, nomeados através da Portaria n° 233/2026, torna público para conhecimento dos interessados que estará aberto o **"CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS TIPO INSTRUTORES DE OFICINAS CULTURAIS E SOCIAIS NAS MODALIDADES DE ARTES VISUAIS, CAPOEIRA, DANÇA, FANFARRA, MÚSICA, VIOLÃO, TECLADO E CANTO, CORTE E COSTURA E ARTESANATO, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT"**, conforme descrito neste edital e seus anexos, sendo regido em obediência ao disposto na Lei Federal n° 14.133/2021 e suas alterações, no que couber, e demais normas vigentes que regem as contratações pela Administração Pública.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital o chamamento público para formação de cadastro de empresas credenciadas, interessadas na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS TIPO INSTRUTORES DE OFICINAS CULTURAIS E SOCIAIS NAS MODALIDADES DE ARTES VISUAIS, CAPOEIRA, DANÇA, FANFARRA, MÚSICA, VIOLÃO, TECLADO E CANTO, CORTE E COSTURA E ARTESANATO, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT**, para atendimento das demandas das Secretarias Municipais, mediante contratações por demanda, observados os critérios de distribuição, os preços previamente fixados e as demais condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência – Anexo I.

1.2. As empresas interessadas em participar do credenciamento, respectivamente a sua área de interesse em se credenciar, deverão possuir como finalidade a prestação de serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência.

1.3. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, garantia de quantitativo mínimo de serviços ou expectativa de faturamento às empresas credenciadas, sendo as demandas distribuídas conforme a necessidade da Administração, observados os critérios objetivos previstos neste Edital e no Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

2.1. O presente instrumento convocatório será regido pela Lei Federal no 14.133/2021 e alterações, Decreto Municipal n° 031/2026, que regulamenta a matéria no âmbito local, demais normas e legislações pertinentes ao tema, que ficam fazendo partes integrantes deste Edital e seus anexos, independente de transcrição.

2.2. O presente procedimento administrativo é realizado por meio do Procedimento Auxiliar de Credenciamento, previsto nos arts. 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril

de 2021, em conformidade com o art. 74, inciso IV, da mesma Lei, com a Constituição da República Federativa do Brasil, com o Decreto Municipal nº 031/2026 e com as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis às contratações públicas.

2.3. Os casos omissos serão decididos pela Credenciante, 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.

2.4. Da Fundamentação da Adoção do Procedimento Auxiliar de Credenciamento

2.4.1. A adoção do procedimento auxiliar de credenciamento justifica-se pela necessidade de execução concomitante de atividades em diversas turmas, locais e horários, sendo vantajosa a manutenção de rede de empresas aptas, em condições padronizadas, com distribuição das demandas por rodízio quando não for possível a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, conforme o Estudo Técnico Preliminar.

2.4.2. O modelo adotado não objetiva selecionar uma única proposta mais vantajosa, mas formar um cadastro de empresas aptas à prestação dos serviços, permitindo contratações paralelas e não excludentes, conforme a necessidade administrativa, observados critérios objetivos, impessoais e transparentes para distribuição das demandas, assegurando tratamento isonômico entre todos os credenciados.

2.4.3. As solicitações de serviços serão distribuídas entre as empresas credenciadas mediante critérios objetivos, impessoais, transparentes e previamente estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência, assegurando tratamento isonômico entre todos os credenciados, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e da seleção da solução mais adequada ao interesse público.

2.4.4. Durante toda a vigência deste credenciamento será assegurada a possibilidade de ingresso de novos interessados que preencham os requisitos estabelecidos neste Edital, preservando-se a natureza aberta e contínua do procedimento, em conformidade com o disposto no art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 031/2026.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

3.1. Somente será admitida a participação neste credenciamento de fornecedores, pessoas jurídicas interessadas, que atenderem às exigências deste Edital, seus anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao objeto ora requisitado.

3.1.1. Para verificação da compatibilidade entre as atividades do fornecedor e do objeto requisitado, servirão para análise o código CNAE, ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam semelhantes ao objeto do certame.

3.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, em formato eletrônico verificável, em cópia autenticada por cartório ou agente público mediante apresentação do original, ou acompanhados de declaração de autenticidade subscrita por advogado. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade ou imposição legal.

3.2.1. Só serão aceitas cópias legíveis.

3.2.2. Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

3.2.3. À agente de contratação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

3.2.4. Os documentos em cópias simples poderão ser autenticados pela Agente de Contratação ou membros da equipe de apoio, desde que acompanhados dos originais.

3.3. A validade para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidos em lei.

3.4. Não poderão participar deste credenciamento:

I. pessoa física, em razão da opção pelo credenciamento de pessoas jurídicas, inclusive microempreendedores individuais, justificada no subitem 4.5.8.4 do Estudo Técnico Preliminar;

II. pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar do certame em decorrência de sanção que lhe tenha sido imposta, observado o alcance da respectiva penalidade;

III. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

IV. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

V. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada 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;

VI. empresas reunidas em consórcio, conforme justificativa constante do subitem 3.4.1;

VII. empresa em processo de falência, dissolução ou liquidação, observadas as disposições legais aplicáveis;

VIII. empresas estrangeiras que não atendam às condições estabelecidas na legislação aplicável e neste Edital.

3.4.1. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que o objeto desta contratação possui natureza comum, não apresenta elevada complexidade técnica ou operacional e pode ser executado individualmente por empresas regularmente constituídas e atuantes no mercado, inexistindo justificativa técnica ou econômica que demonstre a necessidade da formação de consórcio.

3.4.2. O impedimento decorrente de sanção será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive à sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante, nos termos do art. 14, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5. A apresentação do Requerimento de Credenciamento (Anexo II) implicará a plena aceitação, por parte do fornecedor, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, e no pleno reconhecimento de que não se enquadra em nenhuma situação impeditiva.

3.6. A entrega de documentação e proposta de credenciamento implica nos seguintes compromissos por parte do credenciado:

a) Estar ciente das condições do edital;
b) Pleno conhecimento de que os serviços serão executados de forma paralela e não excludente entre todos os credenciados.
c) Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;
d) Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela Comissão de Contratação;
e) Manter, durante toda a execução do eventual contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas neste Edital.

4. DO PERÍODO E HORÁRIO PARA O CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados poderão requerer o credenciamento a partir da publicação deste Edital, mediante protocolo da documentação exigida ou encaminhamento ao endereço eletrônico

credenciamento@itanhanga.mt.gov.br, observadas as exigências previstas neste instrumento convocatório e seus anexos.

4.1.1. O período inicial para recebimento da documentação compreenderá o intervalo de **09/10/2026 até 26/10/2026**, nos horários das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

4.1.2. A sessão pública destinada à análise da documentação apresentada no período inicial ocorrerá **às 14h00min do dia 27/10/2026.**

4.1.3. Os interessados deverão observar que toda a documentação apresentada deverá permanecer válida na data da sessão pública de julgamento.

4.1.4. O Edital permanecerá aberto a novos credenciamentos pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da sua divulgação, prorrogável por ato motivado da autoridade competente, com divulgação nos meios previstos no subitem 10.8.

4.2. Da Habilitação dos Interessados

4.2.1. Encerrado o período inicial de recebimento da documentação, a Comissão de Contratação realizará a análise dos documentos apresentados.

4.2.2. Os interessados considerados habilitados serão declarados credenciados mediante publicação do resultado nos meios oficiais do Município.

4.2.3. Durante toda a vigência do credenciamento será admitido o ingresso de novos interessados, desde que atendam às exigências deste Edital e de seus anexos.

4.2.4. Após o protocolo do requerimento de novo credenciamento, a Comissão de Contratação terá prazo de até 10 (dez) dias úteis para realizar a análise documental e divulgar o resultado.

4.3. Da Formação da Lista Inicial dos Credenciados

4.3.1. Após a homologação dos credenciamentos do período inicial, será realizado, para cada item com mais de um credenciado, sorteio em sessão pública, com data divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, registro em ata e na plataforma CREDENCIAMEI, sendo facultativo o comparecimento dos credenciados.

4.3.2. A ordem definida no sorteio servirá apenas para estabelecer a sequência inicial de atendimento, passando a distribuição subsequente a observar o sistema de rodízio automatizado previsto neste Edital.

4.3.3. A lista inicial será publicada juntamente com o resultado definitivo do credenciamento.

4.4. Dos Novos Credenciamentos

4.4.1. Enquanto vigente este Edital, será permitido o credenciamento de novos interessados a qualquer tempo.

4.4.2. Os credenciados posteriores ao período inicial serão inseridos ao final da lista do respectivo item, na data da publicação do resultado da análise, sem alteração das posições já constituídas. Havendo mais de um novo credenciado para o mesmo item no mesmo ato de resultado, a ordem entre eles será definida por sorteio, na forma do subitem 4.3.1.

4.4.3. A inclusão de novos credenciados não altera a posição das empresas já integrantes da lista de distribuição.

4.4. Após o encerramento da fase de habilitação dos credenciados, será realizado o sorteio para a criação do ranqueamento inicial das solicitações e lançamento no aplicativo web de gestão de credenciadas https://itanhanga.credenciamei.com.br.

4.5. Os resultados do credenciamento, das sessões públicas, dos sorteios eletrônicos, dos recursos administrativos e demais atos do procedimento serão publicados no Portal da Transparência do Município e nos meios oficiais de divulgação.

4.6. A relação atualizada das empresas credenciadas permanecerá disponível durante toda a vigência do Edital.

4.7. No último mês de vigência do credenciamento, serão aceitas as entregas de documentação e proposta para análise até o 15º (décimo quinto) dia do mês, oportunizando a administração pública o prazo necessário para os tramites internos, e posterior atos de publicidade.

4.8. Enquanto estiver vigente o edital, fica permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessado, desde que preencham as condições ora exigidas.

4.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame nas datas marcadas para abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

5. DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

5.1. Aberto o período para solicitações de credenciamento, o fornecedor interessado em participar do presente procedimento, deverá protocolar o envelope, *não transparente e devidamente lacrado,* contendo as documentações de habilitação e termo de aceite da proposta, e será recebido pela Agente de Contratação até o dia, hora e local mencionados nos subitens 4.1.1 e 4.1.2 deste instrumento, devendo conter em seu exterior a seguinte identificação:

Á
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
CREDENCIAMENTO N° 005/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 013/2026
REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
OBJETO: "CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS TIPO INSTRUTORES DE OFICINAS CULTURAIS E SOCIAIS NAS MODALIDADES DE ARTES VISUAIS, CAPOEIRA, DANÇA, FANFARRA, MÚSICA, VIOLÃO, TECLADO E CANTO, CORTE E COSTURA E ARTESANATO, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT"
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E N° DO CNPJ:
ENDEREÇO - TELEFONE - E-MAIL:
NOME DO RESPONSÁVEL:

5.1.1. É permitido que a documentação seja enviada por e-mail credenciamento@itanhanga.mt.gov.br, até a data prevista neste edital com o seguinte **OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS TIPO INSTRUTORES DE OFICINAS CULTURAIS E SOCIAIS NAS MODALIDADES DE ARTES VISUAIS, CAPOEIRA, DANÇA, FANFARRA, MÚSICA, VIOLÃO, TECLADO E CANTO, CORTE E COSTURA E ARTESANATO, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT.**

5.2. O requerimento de credenciamento deverá ser elaborado, ***preferencialmente*** em papel timbrado da proponente, devendo estar identificado, datado e assinado pelo representante legal (conforme modelo Anexo II), redigido em português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, devendo ser respeitada a descrição mínima para os itens proposta no Termo de Referência deste edital.

5.3. Toda a documentação exigida poderá ser apresentada em original, em formato eletrônico verificável, em cópia autenticada por cartório ou agente público mediante apresentação do original, ou

acompanhados de declaração de autenticidade subscrita por advogado. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade ou imposição legal.

5.3.1. Serão aceitas apenas cópias legíveis.

5.3.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

5.3.3. A Agente de Contratação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

5.3.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

5.3.5. Se a documentação de habilitação apresentar falhas sanáveis ou necessitar de esclarecimentos, a Comissão de Contratação poderá promover diligência, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, para complementar a instrução processual ou esclarecer informações constantes dos documentos apresentados, admitida a apresentação de documento destinado a comprovar condição preexistente à data do requerimento, vedada a criação posterior de condição de habilitação que não existia naquela data.

5.4. A inscrição não assegura o credenciamento junto à Administração, constituindo, entretanto, elemento indispensável para análise que avaliará a conformidade com este Edital e a inclusão ou não do interessado na listagem de habilitados à contratação.

5.5. O requerimento da inscrição é particular e individual.

5.6. A simples participação neste credenciamento implica em:

5.6.1. Plena aceitação, por parte da interessada, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às proponentes pela realização de tais atos;

5.6.2. Comprometimento da credenciada em prestar os serviços objeto deste procedimento em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos;

5.6.3. Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

5.6.4. Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela Agente de Contratação;

5.6.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital.

6. DA DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS E DO FORNECIMENTO

6.1. Homologado o credenciamento, os habilitados deverão assinar o Termo de Credenciamento (Anexo V deste edital) e obediente ao disposto no art. 89 da Lei n° 14.133/2021, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a convocação.

6.2. Os serviços serão solicitados *por demanda*, conforme necessidade de cada Secretaria Municipal requisitante, ocasião em que serão informados, o tipo de serviço, o local, o endereço e a quantidade de serviços a serem realizados.

6.3. As demandas observarão a ordem inicial definida por sorteio eletrônico e, posteriormente, serão distribuídas de forma automatizada pelo aplicativo web **https://itanhanga.credenciamei.com.br**, em conformidade com os critérios de rodízio estabelecidos neste Edital.

6.4. A credenciada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado do envio da AF pela plataforma e computado apenas em dias úteis, para registrar o aceite ou a recusa. A AF enviada após as 17h00 ou em dia sem expediente será considerada enviada às 7h00 do dia útil seguinte.

6.5. No caso de recusa e/ou perda do prazo para confirmar a prestação de serviço, o sistema automaticamente notificará a próxima credenciada a se manifestar sobre a possibilidade de realizar o serviço.

6.6. Após o aceite no sistema, a credenciada irá prestar o serviço e posteriormente será avaliado pela administração.

6.7. Convocada a credenciada segundo a ordem estabelecida para o respectivo item e não havendo possibilidade de atendimento da demanda, poderá registrar sua recusa, hipótese em que será deslocada para o final da fila de credenciados, prosseguindo-se com a convocação da empresa subsequente.
6.7.1. A segunda recusa injustificada no período de 12 (doze) meses, ou a desistência de demanda já aceita, ensejará a instauração de procedimento de descredenciamento, assegurado à credenciada o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação, com decisão motivada da autoridade competente, nos termos do Decreto Municipal nº 031/2026.
6.7.1.1. Não será computada a recusa fundada em caso fortuito, força maior ou indisponibilidade do profissional previamente comunicada e registrada na plataforma.
6.7.1.2. Considera-se desistência a comunicação, após o aceite, de que a credenciada não executará a demanda aceita.
6.7.2. Para fins de aplicação dos subitens anteriores, será considerada recusa tanto a manifestação expressa da credenciada quanto a ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido para resposta à convocação, devendo todas as ocorrências permanecer registradas na plataforma para fins de controle, rastreabilidade e aplicação da ordem de rodízio.

6.8. Todas as demandas, aceites, recusas e movimentações de cada solicitação de serviço são registradas automaticamente no sistema e farão parte dos relatórios emitidos pela credenciante para a condição de pagamento.

6.9. O Município apresentará a operacionalização da plataforma https://itanhanga.credenciamei.com.br a todos as credenciadas habilitadas, além de disponibilizar manuais de orientação.

6.10. A lógica de distribuição das demandas será composta por duas etapas:

a) Rodízio inicial, obedecendo à ordem de classificação inicial, após habilitação das primeiras empresas credenciadas;
b) Rodízio automático subsequente, no qual as prioridades de atendimento serão definidas com base na alternância entre as empresas credenciadas, considerando os atendimentos já realizados. O controle e a atualização do rodízio serão realizados em tempo real por meio da plataforma digital.

6.10.1. O sistema de rodízio visa garantir a alternância justa na prestação dos serviços entre todos os credenciados habilitados, de forma a assegurar isonomia, continuidade do atendimento, e equilíbrio na distribuição das ordens de fornecimento.

6.11. O sistema eletrônico garantirá a equidade na distribuição, rastreabilidade de todas as etapas do fornecimento, controle de recusas e geração de relatórios, sendo vedada qualquer forma de atendimento fora do ambiente digital oficial.

6.12. Cada empresa credenciada contará com acesso individual e seguro à plataforma, por meio de login exclusivo, onde receberá, registrará e acompanhará as requisições oficiais emitidas pela Administração.

6.13. O credenciamento será formalizado por Termo de Credenciamento (Anexo V). Antes da primeira AF, a credenciada será convocada a assinar Contrato Administrativo (Anexo VI), por inexigibilidade de

licitação (art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021), cuja execução se dará por meio das AF e OF previstas no Termo de Referência.

6.14. Após a manifestação de manutenção das cláusulas editalícias, (certidões em dias) e com o aceite no sistema, o credenciado irá prestar o serviço.

6.15. A gestão por meio da plataforma será obrigatória e exclusiva, sendo vedado qualquer procedimento fora do ambiente eletrônico oficial. Os registros realizados na plataforma constituirão o principal meio de comprovação da execução dos serviços para fins de fiscalização, liquidação da despesa e pagamento.

6.16. É vedada à credenciada a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução dos serviços objeto deste credenciamento sem prévia e expressa autorização da Administração, sujeitando-se o infrator às sanções administrativas previstas neste Edital, no Termo de Credenciamento e na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.17. Após a execução do serviço junto à unidade requisitante, o fiscal do contrato ou servidor formalmente designado pela Administração realizará a avaliação do serviço prestado por meio do aplicativo, observando os indicadores do subitem 6.9 do Termo de Referência (Anexo I).

6.18. Havendo descredenciamento, a credenciada será excluída da lista do respectivo item, mantida a ordem relativa das demais.

6.19. A Comissão de Contratação terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para publicar o resultado da classificação do rol dos fornecedores credenciados, em seu próprio site e nos Diários oficiais do Município de Itanhangá – MT.

6.20. O resultado do Credenciamento, de Recursos e do julgamento será sempre divulgado mediante publicação pelos meios oficiais.

6.21. DOS NOVOS CREDENCIADOS E DA ORDENAÇÃO

6.21.1. A Lista de Credenciados será atualizada e disponibilizada no Portal da Transparência do Município, através do link: https://transparencia.agilicloud.com.br/itanhanga;

6.21.2. Os novos credenciados serão inseridos ao final da lista vigente, observando-se o disposto no item 4.4 deste Edital.

6.21.3. O Fornecedor CREDENCIADO deverá manter, durante toda a vigência do Termo de Credenciamento**,** as mesmas condições de habilitação exigidas para sua celebração.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA O CREDENCIAMENTO

7.1. Todos os interessados deverão apresentar o invólucro contendo requerimento para credenciamento juntamente com os documentos relacionados a seguir, referentes à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-financeira, conforme segue:

7.1.1. Os documentos de habilitação e proposta de credenciamento poderão ainda ser enviados através do e-mail credenciamento@itanhanga.mt.gov.br.

7.1.2. As empresas deverão apresentar os documentos em um único arquivo salvos em PDF com a identificação no assunto do e-mail número do processo de credenciamento na ordem de documentos estabelecidos no item 7 do presente edital.

7.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, (art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021): Deverá ser apresentado qualquer documento que comprove sua existência jurídica em plena validade, vigência

e contendo todas alterações, e consistirá na apresentação dos documentos abaixo relacionados, conforme for o caso:

7.2.1. Documento oficial de identificação, com foto, do representante legal que subscreve o requerimento de credenciamento;

7.2.2. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do representante legal, caso o número não conste do documento indicado no subitem anterior;

7.2.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.2.4. Em se tratando de Empresário Individual – (EI)**:** Registro Comercial no caso de Empresário Individual e/ou Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.2.5. No caso de Sociedade Empresária ou 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, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.6. No caso de Sociedade Simples – (SS): Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.2.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. Certidão Simplificada ou de inteiro teor expedida pela Junta Comercial do Estado da Sede da Licitante, emitida em até 90 (noventa) dias anterior da data de abertura do certame;

7.2.9.1. É facultado à empresa, a apresentação do documento acima, uma vez que o mesmo será para agilizar a análise de diversas informações da empresa participante.

7.2.9.2. A não apresentação do documento acima, não acarretará a inabilitação da empresa. Porém a Administração se resguarda no direito de solicitar o mesmo, em sede de diligência, se achar necessário.

Obs.: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, (art. 68 da lei 14.133/2021):

7.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ); podendo ser retirada no site www.receita.fazenda.gov.br;

7.3.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.3.3. Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d", do parágrafo único, art. 11, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;

7.3.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e a Dívida Ativa Estadual, quando exigível em razão do objeto e da legislação da sede do interessado, admitida certidão unificada.;

7.3.5. Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da sede do proponente;

7.3.6. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF-FGTS), fornecida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, fornecida pelo Poder Judiciário (www.tst.jus.br/certidao);

7.3.8. A prova de regularidade fiscal e trabalhista das empresas proponentes deverá ser feita por Certidão Negativa OU Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

7.4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, (art. 69 da lei 14.133/2021):
7.4.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica e que esteja dentro do seu prazo de validade;
7.4.1.1. Caso não conste expressamente o prazo de validade, será considerada válida a Certidão de que trata o item anterior que tenha sido emitida no máximo até 60 (sessenta) dias da data de abertura do certame.
7.4.1.2. Ao solicitar as Certidões de Falência, ou Recuperação Judicial, perante o Poder Judiciário do Estado De Mato Grosso, devem ser selecionadas as opções **AUTOR e RÉU,** para o cumprimento do Art. 69, II da Lei nº 14.133/2021. Para os licitantes dos demais estados, caso não contenha os termos acima, deverão certificar que as certidões expedidas em suas comarcas atestam a inexistência de ações de Falência e Recuperação Judicial movidas ou em desfavor da empresa solicitante. Podendo o Agente de Contratação realizar diligência a fim de verificar o atendimento da Lei Federal nº 14.133/2021, em vistas do art. 97 da Lei nº 11.101/05.
7.4.1.3. Para os licitantes dos demais estados, deverão certificar-se de que as certidões expedidas em suas comarcas, mesmo que não contenham especificamente os termos acima, atestam a inexistência de ações de falência e de recuperação judicial movidas pelo ***autor ou em face do mesmo***, uma vez que, diante de cada caso concreto, o Agente de Contratação poderá realizar diligências a fim de verificar o atendimento das informações mínimas necessárias para a certificação exigida pela Lei.
7.4.1.4. Caso a Certidão seja Positiva de Recuperação, deverá a empresa apresentar a comprovação que seu Plano de Recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do Art. 58 da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação.

7.5. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 67), que consistirá na apresentação dos seguintes documentos:
7.5.1. Declaração de disponibilidade de profissionais qualificados, elaborada em papel timbrado da empresa proponente de que, conforme modelo proposto no Anexo IV, devidamente assinada pelo sócio administrador da empresa, ou aquele que detenha poderes para representá-la.
7.5.1.1. Cópia de documento oficial com foto do profissional/instrutor que irá realizar os serviços mencionado na declaração exigida no item anterior;
7.5.1.2. Comprovação da relação do profissional com a interessada, por meio de: (a) ato constitutivo, no caso de sócio ou titular; (b) CTPS ou registro eletrônico, no caso de empregado; (c) contrato de prestação de serviços; ou (d) declaração de ciência e disponibilidade assinada pelo profissional, conforme o Anexo IV, hipótese em que o vínculo das alíneas "a" a "c" deverá ser comprovado antes da emissão da primeira AF.
7.5.2. A qualificação técnica será comprovada em relação ao profissional indicado para cada item requerido, dispensada a apresentação de atestado em nome da empresa, mediante o atendimento de pelo menos um dos requisitos mínimos abaixo, observado o Anexo VIII (Requisitos Mínimos por Modalidade):
a) atestado ou declaração emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove atuação do profissional como instrutor, professor ou oficineiro na modalidade do item por, no mínimo, [6 (seis)] meses, ou em projeto com carga mínima de [60 (sessenta)] horas; ou
b) diploma ou certificado de curso técnico, livre ou de capacitação na modalidade do item, com carga horária mínima de [40 (quarenta)] horas; ou
c) nas modalidades em que o Decreto Municipal nº 031/2026 admitir provas alternativas (art. 67, § 3º, da Lei nº 14.133/2021), currículo acompanhado de portfólio com registros datados de atividades na modalidade, que comprovem atuação mínima de [6 (seis)] meses.
7.5.2.1. Os documentos deverão identificar o profissional, a modalidade, o período ou a carga horária e o emitente, admitida diligência para confirmação.

7.5.2.2. Os requisitos específicos de cada item constam do Anexo VIII deste Edital (Requisitos Mínimos por Modalidade).

7.6. DA PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

7.6.1. A proponente deverá apresentar proposta de credenciamento de acordo com os termos do presente edital:

A. Requerimento de Credenciamento, conforme modelo proposto no Anexo II;

7.7. DECLARAÇÕES CONJUNTAS:

7.7.1. Declaração Unificada de Habilitação, elaborada em papel timbrado da empresa proponente de que, conforme modelo proposto no Anexo III, devidamente assinada pelo sócio administrador da empresa, ou aquele que detenha poderes para representá-la.

7.8. Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência.

7.9. Os documentos apresentados sem data de vencimento, será considerada sua validade de *60 (sessenta) dias,* contados da sua expedição.

8. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada o período inicial do presente instrumento convocatório para Credenciamento de empresas, a Agente de Contratação, *ou outro servidor designado para realização da sessão pública*, procederá, no dia, horário e local marcado, a abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e requerimento de credenciamento dos interessados, verificando sua regularidade, conforme definido neste edital e posteriormente será divulgado o resultado dos credenciados;

8.1.1. Nos casos de solicitação após o prazo inicial de Credenciamento, estipulado neste edital, a Agente de Contratação terá o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para analisar a solicitação e os documentos necessários.

8.1.2. No último mês de vigência do credenciamento, serão aceitas as entregas de documentação e proposta para análise até o 15º (décimo quinto) dia do mês, oportunizando a Administração Pública o prazo necessário para os tramites internos, e posterior atos de publicidade.

8.2. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientado que:

a) Se a proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
b) Se a proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3. Todos os documentos exigidos deverão estar com prazo de validade em vigor na data de sua apresentação. Quando não houver validade expressa no documento, serão considerados válidos por **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua emissão.

8.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.5. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

8.6. A Agente de Contratação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

8.7. Os documentos emitidos vias Internet poderão ser verificadas pela Agente de Contratação e Comissão de Contratação quanto a sua autenticidade e validade mediante pesquisa nas respectivas páginas.

8.8. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida, ainda que contenha restrição fiscal ou trabalhista, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização, prorrogável por igual período, observado o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.9. A Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância do requerimento, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado.

8.10. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, a Agente de Contratação considerará o proponente inabilitado e o mesmo não será credenciado.

8.11. Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

8.12. Constatado o atendimento das exigências editalícias, os interessados serão declarados credenciados, caso não haja interposição de recursos.

8.13. O proponente que for inabilitado e tiver o julgamento indeferido, havendo interesse em participar do credenciamento, poderá após sanar eventuais pendências, solicitar nova inscrição no credenciamento, onde em havendo a habilitação e deferimento da nova inscrição, integrará a lista de credenciados da Município.

8.14. A Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
8.14.1. Consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM no Portal da Controladoria-Geral da União; https://certidoes.cgu.gov.br;
8.14.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br);
8.14.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (http://portal.tcu.gov.br).
8.14.4. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; (www.portaldatransparencia.gov.br)
8.14.5. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br)

8.15. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada em se credenciar e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.16. A Agente de Contratação poderá optar por realizar a verificação de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a realização de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no Portal do TCU; https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/; a qual também abrange os seguintes cadastros: (Inidôneos – Licitantes Inidôneos, CNIA, CEIS, CNEP).

8.17. Caso constatado em face da proponente registro de Inidoneidade, em qualquer ente da Administração Pública (federal, estadual ou municipal), a Agente de Contratação inabilitará o proponente, por falta de condição de participação.

8.18. Caso constatado em face da empresa interessada em se credenciar registro de Suspensão, em qualquer órgão/entidade que não seja a Prefeitura Municipal de Itanhangá – MT, não impede a participação no certame;

8.19. Caso constatado em face da empresa interessada em se credenciar registro de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itanhangá/MT, ensejará a inabilitação da empresa.

9. DOS PROCEDIMENTOS DO CREDENCIAMENTO

9.1. O interessado que atender a todos os requisitos previstos no edital será habilitado e credenciado, sendo o respectivo Termo de Credenciamento firmado em processo de inexigibilidade de licitação, prevista no inciso IV, do art. 74 e no inciso I do art. 79, da Lei Federal no 14.133, de 2021.

9.2. O processo de credenciamento de que trata este Edital obedecerá às seguintes etapas:
9.2.1. Recebimento do requerimento de credenciamento e documentação exigida em edital;
9.2.2. Análise e Aceite da documentação pela Agente de Contratação;
9.2.3. Instrução e autuação do processo de Credenciamento/Inexigibilidade de Licitação;
9.2.4. Lavratura de Atas circunstanciadas das sessões públicas de abertura dos Envelopes de Habilitação e Requerimento de Credenciamento e do respectivo julgamento.
9.2.5. Homologação do Processo de Credenciamento/Inexigibilidade e sua posterior publicação em Diário Oficial;
9.2.6. Elaboração de Termo de Credenciamento e envio para as partes assinantes

9.3. O envelope contendo requerimento de credenciamento e documentos de habilitação, deverá ser entregue na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Itanhangá, até o horário previsto no edital para a apresentação do envelope.

9.4. O interessado poderá se fazer representar neste certame, desde que, **antes da abertura do envelope**, seu representante apresente procuração com poderes específicos, em original, cópia ou formato eletrônico verificável, exigindo-se o reconhecimento de firma apenas em caso de dúvida de autenticidade (art. 12, V, da Lei nº 14.133/2021), ou cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão.

9.5. Os trabalhos da Agente de Contratação objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos interessados serão iniciados após o término do prazo para a apresentação dos envelopes, em ato público, nas dependências da sala de licitações (data, horário e local indicados no subitem 4.1.2 deste Edital).
9.5.1. Em seguida, tais envelopes serão abertos e os papéis conferidos e rubricados pela Agente de Contratação, Comissão de Contratação e pelos interessados que se fizerem presentes.
9.6. Considerar-se-á habilitadas e credenciadas as proponentes que satisfazerem todas as exigências do edital.

9.7. Não será credenciado o interessado que apresentar documento de habilitação com falha não sanável ou vencido, ou cujo requerimento não contenha a aceitação integral dos valores e condições fixados pela Administração.

9.8. Decidindo pela regularidade da empresa, a Agente de Contratação, opinará pelo seu credenciamento, caso contrário decidirá pela inabilitação da mesma, em qualquer caso submetendo sua decisão ao Prefeito Municipal.

9.9. A sessão da reunião de abertura dos envelopes será gravada com áudio e vídeo, e lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências. A ata será assinada pela Agente de Contratação, comissão de contratação e pelos representantes que se apresentaram devidamente credenciados.

9.10. No caso de inabilitação, a interessada em se credenciar poderá apresentar novo pedido de credenciamento, protocolando novamente os documentos de habilitação em plena validade, exigidos no item 7 deste Edital.

9.11. O resultado será divulgado por meio oficial, com a lista de empresas credenciadas por item, cuja ordem de distribuição será definida na forma dos subitens 4.3.1 e 4.4.2.

9.12. Após o encerramento do prazo previsto para a apresentação de recursos contra o julgamento dos documentos/propostas ou, se apresentados, estes terem sido apreciados, o processo será encaminhado para homologação pela autoridade competente.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO, OU REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

10.1. Conforme art. 71 da Lei no 14.133/2021, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo auxiliar de credenciamento será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
II. Revogar o processo auxiliar de credenciamento por motivo de conveniência e oportunidade;
III. Proceder à anulação do credenciamento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
IV. Homologar o resultado do credenciamento.

10.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

10.3. O motivo determinante para a revogação do processo de credenciamento deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado, pertinentes e suficientes para justificar sua revogação.

10.4. Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados.

10.5. A anulação do edital credenciamento induz à do Termo de Credenciamento.

10.6. A anulação do credenciamento não gera direito a indenização pela expectativa de contratação, ressalvado o pagamento dos serviços executados até a data da declaração de nulidade e de outros prejuízos regularmente comprovados, nos termos do art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

10.7. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Superior homologará o resultado do credenciamento.

10.8. O Edital, suas retificações, os resultados e a lista atualizada de credenciados serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no sítio eletrônico oficial do Município, no Jornal Oficial dos Municípios Mato-grossenses – AMM e na plataforma CREDENCIAMEI, permanecendo o Edital disponível durante toda a sua vigência (art. 79, parágrafo único, I, da Lei nº 14.133/2021).

11. DOS RECURSOS

11.1. Da decisão administrativa que declarar a habilitação ou a inabilitação do interessado caberá recurso no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da data de publicação da decisão.

11.2. A interposição do recurso independe de manifestação prévia ou imediata da intenção de recorrer, sendo suficiente sua apresentação dentro do prazo estabelecido no item 11.1.

11.3. O recurso deverá ser protocolado pelos meios indicados neste Edital e conter, no mínimo:

I. a identificação do recorrente e de seu representante legal, quando houver;
II. a indicação da decisão recorrida;
III. a exposição dos fatos e dos fundamentos do pedido;
IV. o pedido de reforma ou revisão da decisão; e
V. a assinatura do recorrente ou de seu representante legal.

11.4. Interposto o recurso, será assegurado aos demais interessados potencialmente afetados o direito de apresentar contrarrazões no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da publicação ou comunicação de sua interposição.

11.5. Será assegurado ao recorrente e aos demais interessados acesso aos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal.

11.6. O recurso será dirigido à autoridade ou ao agente público que proferiu a decisão recorrida, que poderá reconsiderá-la no prazo de **3 (três) dias úteis**.

11.7. Não havendo reconsideração, o recurso será encaminhado à autoridade superior, devidamente instruído e acompanhado das razões da manutenção da decisão, devendo ser decidido no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado de seu recebimento.

11.8. O recurso terá efeito suspensivo em relação à decisão recorrida e aos atos dela diretamente decorrentes até que seja proferida decisão administrativa final.

11.9. Considerando que o credenciamento permanecerá aberto durante sua vigência, o efeito suspensivo não impedirá o recebimento e a análise de novos requerimentos, nem o prosseguimento do procedimento em relação aos demais interessados não afetados pela decisão recorrida.

11.10. A apresentação de documentos em sede recursal somente será admitida quando destinada a esclarecer ou comprovar condição preexistente à decisão recorrida, corrigir erro material ou atender a diligência da Administração, vedada sua utilização para criar posteriormente condição de habilitação que não existia no momento oportuno.

11.11. O recurso apresentado fora do prazo estabelecido neste Edital não será conhecido.

11.12. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados, preservando-se os demais atos regularmente praticados.

11.13. A decisão do recurso será motivada, juntada aos autos e publicada pelos mesmos meios utilizados para divulgação do resultado da habilitação.

11.14. O mero exercício do direito de recorrer não caracteriza infração administrativa. Eventuais indícios de falsidade documental, fraude, má-fé ou abuso de direito deverão ser apurados em procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.15. Os recursos relacionados à aplicação de sanções administrativas observarão os procedimentos e prazos específicos estabelecidos nos arts. 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no capítulo próprio deste Edital.

12. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO E CONTRATO.

12.1. As obrigações decorrentes deste Credenciamento consubstanciar-se-ão em Termo de Credenciamento cuja minuta consta do Anexo V deste edital;

12.2. O prazo para assinatura do Termo de Credenciamento será de **3 (três) dias úteis**, contados da convocação formal da credenciada;

12.3. O Termo de Credenciamento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa credenciada, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo de credenciamento, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

12.4. A critério da administração, o prazo para assinatura do Termo de Credenciamento poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da credenciada e aceito pelo Município de Itanhangá – MT.

13. DA CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A convocação da credenciada para execução dos serviços será feita por AF emitida na plataforma CREDENCIAMEI, segundo a ordem do rodízio, seguida da emissão da OF no sistema interno do Município após o aceite, nos termos dos subitens 5.4 e 5.11 do Termo de Referência (Anexo I).
13.1.1. O não comparecimento da empresa convocada na forma do item anterior o sujeitará às sanções previstas neste Edital de acordo com o item 19, deste Instrumento Convocatório.

13.2. A execução do serviço deverá ser realizada de acordo com os requisitos deste edital e aqueles exigidos no Termo de Referência – Anexo I**;**

13.3. A gestão operacional do presente credenciamento será realizada por meio da plataforma digital (https://itanhanga.credenciamei.com.br), sistema oficial adotado pelo Município de Itanhangá – MT para a administração centralizada e automatizada das Ordens de Fornecimentos decorrentes de credenciamento público e da distribuição das demandas e do rodízio dos serviços.

13.4. As regras acerca da forma de Gestão e Fiscalização do credenciamento estão previstas no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

13.5. A Fiscalização da execução dos serviços caberá aos servidores designados pela Secretaria Municipal requisitante, bem como o acompanhamento dos trabalhos visando verificar o atendimento integral às exigências contratuais.

13.6. A Fiscalização terá poderes para, nos locais **de execução**, proceder qualquer determinação que seja necessária à perfeita execução dos serviços, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais.

13.7. A Fiscalização terá direito de exigir a substituição de qualquer funcionário da empresa Credenciada, alocado na execução dos serviços, cuja não estiver sendo satisfatória. Também terá poderes para solicitar a substituição de funcionários que apresentarem comportamento desrespeitoso para com a população, ou estiverem agindo em desacordo com as normas de conduta exigíveis de um prestador de serviços.

13.8. A avaliação da credenciada será realizada mensalmente na plataforma CREDENCIAMEI, conforme os indicadores do subitem 6.9 do Termo de Referência (Anexo I).

13.9. A fiscalização poderá utilizar registro fotográfico exclusivamente para comprovação da execução, preferencialmente sem identificação de participantes; quando houver imagem de crianças ou adolescentes, será exigida autorização prévia de pelo menos um dos pais ou do responsável legal, vedada qualquer divulgação sem finalidade institucional (art. 14 da Lei nº 13.709/2018).

14. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

14.1. As obrigações entre as partes estarão previstas no Termo de Referência (Anexo I) e na Cláusula Oitava da Minuta de Contrato (Anexo VI) que são parte integrante do presente edital.

15. DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1. As regras acerca da forma de pagamento estão previstas no Termo de Referência (ANEXO I) deste Edital.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes de contratação, objeto deste Credenciamento, correrão por conta dos recursos alocados na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Cód. Red. 202 - 04.004.13.392.0008.2025.3.3.90.39.1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos;
Cód. Red. 202 - 04.004.13.392.0008.2025.3.3.90.39.2.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 2.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO
Cód. red.: 454 - 08.002.08.245.0021.2054.3.3.90.39.1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos;
Cód. red.: 454 - 08.002.08.245.0021.2054.3.3.90.39.1.660.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 1.660.0000000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS;
Cód. red.: 454 - 08.002.08.245.0021.2054.3.3.90.39.1.661.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 1.661.0000000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social;

16.2. As despesas relativas ao exercício financeiro subsequente correrão à conta das dotações próprias da respectiva Lei Orçamentária Anual, que serão indicadas por apostilamento.

17. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

17.1. Os valores unitários fixados no Edital poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado ([data da pesquisa de preços]), pela variação acumulada do IPCA/IBGE, ou de índice que venha a substituí-lo (art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021).

17.2. O reajuste será concedido por ato da autoridade competente, com efeitos para todos os credenciados do item, e formalizado por apostilamento nos contratos vigentes (art. 136 da Lei nº 14.133/2021).

17.3. Nos reajustes subsequentes, o interregno de 12 (doze) meses será contado da data-base do último reajuste.

17.4. Independentemente do reajuste, será admitida a revisão para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento instruído com a demonstração do fato e de seus efeitos, com decisão no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez, motivadamente, por igual período.

17.5. É vedado à credenciada interromper a execução enquanto aguarda a decisão sobre o pedido de reajuste ou revisão, sujeitando-se às sanções previstas no Edital.

18. DOS CASOS DE DESCREDENCIAMENTO

18.1. O Município de Itanhangá – MT, poderá a qualquer tempo promover o descredenciamento por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem o comprometimento da sua capacidade jurídica, técnica, fiscal ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

18.2. O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento por parte da CREDENCIADA, assegurará ao CREDENCIANTE o direito de dá-lo por extinto, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa;

18.3. Confirmada a irregularidade após o procedimento do subitem 18.4.3, a credenciada será excluída do rol de credenciados, podendo apresentar novo requerimento após saná-la, ressalvada a existência de sanção impeditiva.

18.4. DESCREDENCIAMENTO:

18.4.1. Pelo Município, mediante decisão motivada, observado o procedimento do subitem 18.4.3, quando:

18.4.1.1. A empresa credenciada deixar de cumprir qualquer das cláusulas e condições do termo de credenciamento ou deste edital;

18.4.1.2. A empresa praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;

18.4.1.3. Ficar evidenciada incapacidade da empresa credenciada de cumprir as obrigações assumidas, devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;

18.4.1.4. Na hipótese do subitem 6.7.1 deste Edital;

18.4.1.5. Por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado do Prefeito Municipal;

18.4.1.6. Quando caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impedir definitivamente a execução pela credenciada, sem aplicação de sanção;

18.4.1.7. No caso da decretação de falência da empresa credenciada, sua dissolução ou falecimento de todos os seus sócios;

18.4.1.8. E naquilo que couber, nas outras hipóteses da Lei Federal no 14.133/2021;

18.4.1.9. Quando a credenciada obtiver, em 3 (três) avaliações mensais consecutivas, média inferior a 3 (três) nos indicadores do subitem 6.9 do Termo de Referência.

18.4.2. Pela Credenciada:

18.4.2.1. Mediante solicitação escrita e devidamente justificada à PREFEITURA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

18.4.3. Em qualquer hipótese de descredenciamento por iniciativa do Município, a credenciada será notificada para manifestação em 5 (cinco) dias úteis, cabendo ao Agente de Contratação instruir o processo e à autoridade competente decidir, cabendo recurso na forma do item 11.

18.5. Havendo a extinção do Termo de Credenciamento, cessarão todas as atividades da credenciada, relativas à prestação dos serviços.

18.6. Caso o Município não opte pela extinção, poderá suspender a emissão de novas AF à credenciada até o cumprimento da condição infringida, sem prejuízo do pagamento dos serviços executados e atestados, ressalvada a compensação com multas e prejuízos apurados em processo regular.

18.7. Além dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021 para extinção do contrato, o MUNICÍPIO poderá extingui-lo, também, unilateralmente, na ocorrência dos seguintes fatos:
18.7.1. A paralisação total ou parcial do serviço;
18.7.2. A subcontratação parcial ou total do serviço sem anuência do Município Itanhangá – MT.

19. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:
19.1.1. Dar causa à inexecução parcial do Contrato (Termo de Credenciamento); (art. 155, I, da Lei Federal no 14.133, 2021);
19.1.2. Dar causa à inexecução parcial do Contrato (Termo de Credenciamento); que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; (art. 155, II, da Lei Federal no 14.133, 2021);
19.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato (art. 155, III, da Lei Federal nº 14.133/2021);
19.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o credenciamento (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021);
19.1.5. Não celebrar o contrato, recusar-se, sem justificativa, a assinar o Termo de Credenciamento ou deixar de aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133/2021);
19.1.6. Ensejar o retardamento da execução sem motivo justificado (art. 155, VII, da Lei Federal nº 14.133/2021);
19.1.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida neste edital ou prestar declaração falsa durante a sessão pública ou a execução da Autorização de Fornecimento; (art. 155, VIII, da Lei Federal no 14.133, 2021);
19.1.8. Fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato (Termo de Credenciamento), (art. 155, IX, da Lei Federal no 14.133, 2021);

19.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; (art. 155, X, da Lei Federal no 14.133, 2021), em especial quando:
19.1.9.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
19.1.9.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

19.1.10. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento; (art. 155, XI, da Lei Federal no 14.133, 2021);
19.1.11. Praticar ato lesivo previsto no art. 5o da Lei no 12.846, de 2013; (art. 155, XII, da Lei Federal no 14.133, 2021);

19.2. Com fulcro na Lei no 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos postulantes ao credenciamento e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
19.2.1. Advertência;
19.2.2. Multa;

19.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Itanhangá, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nas hipóteses dos subitens 19.1.2 a 19.1.6, quando não se justificar penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021); e
19.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, nas hipóteses dos subitens 19.1.7 a 19.1.11 e, justificadamente, nas dos subitens 19.1.2 a 19.1.6 (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).
19.2.5. A multa observará os seguintes parâmetros, calculados sobre o valor da AF mensal do item afetado: (a) 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento), nas hipóteses dos subitens 19.1.1, 19.1.4 e 19.1.6; (b) 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), nas hipóteses dos subitens 19.1.3 e 19.1.5; (c) 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento), nas hipóteses do subitem 19.1.2 e dos subitens 19.1.7 a 19.1.11, respeitado o limite do art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.
19.2.6. A hora/aula não ministrada sem justificativa aceita, além de não ser paga, sujeitará a credenciada a multa moratória de 1% (um por cento) do valor da AF mensal por ocorrência, limitada a 10% (dez por cento) no mês.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
19.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
19.3.2. As peculiaridades do caso concreto.
19.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
19.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

19.4. Será sempre assegurado o contraditório e a ampla defesa em todos os casos previstos, bem como assegurada a instrumentalização, os prazos para abertura e encerramento dos processos administrativos e correlatos previstos nos arts. 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021 e no subitem 19.11 deste Edital.

19.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente.

19.7. A aplicação das sanções previstas neste edital, em hipótese alguma, atenua a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.8. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa ao fornecedor credenciado.

19.9. Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas no Decreto Municipal nº 055/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021.

19.10. As sanções aplicadas serão publicadas nos meios oficiais do Município e informadas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (art. 161 da Lei nº 14.133/2021). A sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade acarretará o descredenciamento da empresa pelo prazo da penalidade.
19.11. A aplicação de advertência e multa observará o prazo de defesa de 15 (quinze) dias úteis (art. 157 da Lei nº 14.133/2021). A aplicação de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade será precedida de processo de responsabilização conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, com prazo de defesa de 15 (quinze) dias úteis (art. 158 da Lei nº 14.133/2021).

20. DA REVOGAÇÃO / ANULAÇÃO:

20.1. O presente processo de Chamamento Público/Credenciamento poderá ser revogado por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar sua revogação.

21. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

21.1. Qualquer pessoa poderá questionar ou impugnar este Edital de Credenciamento, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciá-lo em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização do início do Credenciamento.

21.2. Caberá ao Agente de Contratação decidir sobre a petição de esclarecimento ou de impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis após o seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme preconizado pelo parágrafo único do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.3. As impugnações, os pedidos de esclarecimento sobre o edital, ou dúvidas de ordem técnica poderão ser realizadas por qualquer das seguintes formas:
21.3.1. Mediante protocolo no Departamento de Licitação e Contratos, no endereço preambular, em sua via original, devidamente assinada por quem tenha poderes para tal, respeitados os prazos, formas e condições estipuladas neste edital, durante o expediente normal de atendimento, na forma do Artigo 164 da Lei Federal 14.133/2021.
21.3.2. Encaminhamento por e-mail: licitacao@itanhanga.mt.gov.br.

21.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
21.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de credenciamento.

21.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, salvo se o acolhimento e alteração do edital não comprometer a elaboração das propostas e documentos de habilitação.

21.6. Os prazos limites para pedidos de esclarecimentos e impugnação, devem respeitar o horário final do expediente da Prefeitura Municipal de Itanhangá – MT, sendo das 07H00 às 11H00 e das 13H00 às 17H00 – Horário Oficial de Mato Grosso.
21.6.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações recebidos após o horário indicado pelo item anterior serão considerados como recebidos no próximo dia de expediente.

21.7. Em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega das propostas, a Prefeitura poderá, por qualquer motivo, por sua iniciativa ou em consequência de respostas fornecidas a solicitações de esclarecimentos, modificar os referidos documentos mediante a emissão de uma errata, que será publicada nos diários eletrônicos oficiais do município sendo, Jornal Eletrônico dos Municípios Matogrossenses – AMM e o Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

21.8. Demais dúvidas e eventuais esclarecimento de natureza simples, que não haja a necessidade de expedição de documentos, poderão ser efetuadas através do Contato (66) 98149-0250, através do e-mail: licitacao@itanhanga.mt.gov.br e ainda, poderá ser pessoalmente no Departamento de Licitação e Contratos, nos horários compreendido das 07h00 ás 11h00 e das 13h00 as 17h00, dos dias de expediente do Centro Administrativo Hilário da Rocha.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. É facultada a Agente de Contratação ou Autoridade Superior, em qualquer fase do credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.2. A autoridade competente para determinar o Edital de Credenciamento poderá revogar, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

22.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento administrativo.

22.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

22.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do credenciado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.6. O credenciamento de interessado não determina qualquer vínculo empregatício ou funcional entre a Prefeitura Municipal de Itanhangá – MT e os profissionais da empresa credenciada.

22.7. A Comissão agente de Contratação, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do Credenciamento, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente do Município de Itanhangá – MT.

22.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada para abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

22.10. Quem impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório, incorrerá em pena de detenção de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa, nos termos do Art. 337-I do Código Penal; (Incluído pela Lei nº. 14.133, de 2021).

22.11. As decisões da Comissão/Agente de Contratação serão comunicadas mediante publicação nos diários oficiais do Município e divulgadas no Portal da Transparência do Município de Itanhangá, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das credenciadas presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

a) Julgamento deste Credenciamento;
b) Recurso porventura interposto.

22.12. Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 (Horário local) no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Itanhangá,

situado na Avenida Santa Catarina, n° 314, Centro, ou através do e-mail: licitacao@itanhanga.mt.gov.br e ainda através do Contato/WhatsApp: (66) 98149-0250.

22.13. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os proponentes:

a) Anexo I – Termo de Referência;
b) Anexo II – Modelo de Termo de Requerimento de Credenciamento;
c) Anexo III – Modelo de Declaração Unificada de Habilitação;
d) Anexo IV – Modelo de Declaração de indicação de profissionais;
e) Anexo V – Minuta do Termo de Credenciamento;
f) Anexo VI – Minuta do Contrato Administrativo;
g) Anexo VII – Lista dos Credenciados
h) Anexo VIII – Requisitos Mínimos por Modalidade.

Itanhangá – MT, 07 de outubro de 2026.

SANDRA TOMASI TOSI LOPES
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTO AUXILIAR DE CREDENCIAMENTO
ÓRGÃOS REQUISITANTES:
Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, "a" da Lei n° 14.133/2021):

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de empresas para execução, sob demanda, de serviços de planejamento, condução e desenvolvimento de aulas e oficinas educacionais, culturais, artísticas e socioeducativas, nas modalidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho do Município de Itanhangá/MT.

1.2. Os serviços serão executados presencialmente, nos locais indicados pelas Secretarias demandantes, de acordo com os respectivos cronogramas, turmas, horários e necessidades administrativas, sendo a remuneração realizada por hora/aula efetivamente executada, comprovada e atestada pela fiscalização. A organização, direção e gestão dos profissionais permanecerão sob responsabilidade da empresa credenciada, sem estabelecimento de subordinação funcional direta entre os profissionais disponibilizados e os agentes públicos municipais.
1.2.1. A contratação possui como objeto a execução das atividades descritas neste Termo de Referência, não se caracterizando como mera cessão ou fornecimento de mão de obra. A organização, direção, orientação e gestão dos profissionais utilizados na execução, inclusive quanto às substituições e demais questões funcionais, permanecerão sob responsabilidade da credenciada, vedado o estabelecimento de subordinação funcional direta entre os profissionais e os agentes públicos municipais.
1.2.2. Para fins de dimensionamento, execução, medição e pagamento, cada hora/aula corresponderá a 60 (sessenta) minutos de atividade efetivamente executada, em conformidade com a unidade de medida definida no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto será parcelado em 09 (nove) itens independentes, admitindo-se o credenciamento da empresa para um ou mais itens, desde que atendidos individualmente os requisitos correspondentes a cada modalidade. O parcelamento encontra fundamento nas características específicas das atividades e na possibilidade de sua execução independente.

1.4. Os quantitativos estabelecidos possuem natureza estimativa e representam os limites máximos previstos para atendimento da demanda, não conferindo às empresas credenciadas direito à execução integral das horas estimadas nem garantia de quantitativo mínimo. A execução ocorrerá conforme a efetiva necessidade das Secretarias e de acordo com os critérios objetivos de distribuição da demanda previstos no edital de credenciamento.

1.5. Quando houver mais de uma empresa credenciada para o mesmo item, a ordem inicial de distribuição será definida mediante sorteio realizado em sessão pública, previamente divulgado, com registro em ata e na plataforma eletrônica utilizada pelo Município. O comparecimento dos credenciados à sessão será facultativo.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "b" da Lei n° 14.133/2021):

2.1. A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborado pela Equipe de Planejamento, a partir das necessidades apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, no qual foram

analisadas a necessidade administrativa, as alternativas disponíveis para seu atendimento e a solução considerada adequada para a contratação.

2.2. A necessidade decorre da manutenção da oferta e da continuidade de atividades educacionais, culturais, artísticas, socioeducativas e de desenvolvimento de habilidades destinadas aos públicos atendidos pelas Secretarias demandantes, abrangendo as áreas de Artes, Dança, Capoeira, Fanfarra e Escaleta, Violão, Teclado e Canto, Corte e Costura e Artesanato. Tais atividades exigem conhecimentos e habilidades específicos, demandando atuação de profissionais capazes de conduzi-las de maneira planejada, segura e compatível com as características de cada modalidade e com os públicos atendidos.

2.3. Sob a perspectiva do interesse público, a contratação visa assegurar acesso regular da população às atividades desenvolvidas pelo Município, contribuindo para a formação educacional e cultural, o desenvolvimento de habilidades artísticas e práticas, a convivência comunitária, a socialização e a participação em ações promovidas pelo Poder Público. A ausência ou descontinuidade dessas atividades poderá comprometer a execução dos projetos e ações institucionais das Secretarias e, consequentemente, os resultados sociais, educacionais e culturais pretendidos.

2.4. No âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a disponibilização de instrutores e oficineiros possibilitará a continuidade de ações complementares de formação artística e cultural, promovendo o acesso da comunidade às diferentes manifestações da arte, da música, da dança e da cultura, além de favorecer a participação em apresentações, projetos, eventos e demais iniciativas culturais promovidas ou apoiadas pelo Município.

2.5. No âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, as oficinas apresentam caráter socioeducativo e de desenvolvimento de habilidades, constituindo instrumentos de convivência, integração social, fortalecimento de vínculos e incentivo à autonomia dos participantes. As atividades poderão proporcionar espaços de aprendizagem, expressão, criatividade e desenvolvimento de competências práticas, conforme o público, o programa ou o projeto em que estiverem inseridas.

2.6. A necessidade administrativa não se restringe à simples disponibilização de mão de obra, mas consiste em assegurar condições técnicas para que as atividades sejam executadas com regularidade, qualidade e adequação aos respectivos públicos, mediante profissionais com conhecimentos compatíveis com as modalidades ofertadas e em quantidade e carga horária adequadas às demandas dos programas, projetos e oficinas municipais.

2.7. Para definição da solução, a Equipe de Planejamento analisou, no ETP, diferentes alternativas para atendimento da necessidade, incluindo a utilização de servidores do quadro municipal, a contratação de uma única empresa ou entidade para execução integrada das atividades, a contratação mediante licitação com divisão do objeto por itens ou modalidades, o credenciamento de empresas para execução dos serviços de instrutoria e oficinas e a adoção de solução híbrida.

2.8. Após a análise das alternativas, foi definida como solução a realização de credenciamento, sob a hipótese de contratação paralela e não excludente, estruturado de modo a permitir a manutenção de pluralidade de prestadores habilitados em condições previamente padronizadas, aptos a atender às demandas das Secretarias conforme a ocorrência das necessidades, a disponibilidade de turmas, os locais, os horários e os cronogramas definidos pela Administração.

2.9. A opção pelo credenciamento busca proporcionar maior flexibilidade para atendimento das demandas, reduzir a dependência de prestador exclusivo e contribuir para a continuidade das atividades, permitindo, ainda, a participação de empresas aptas à execução de apenas uma ou algumas das modalidades, desde que atendidos os requisitos específicos estabelecidos para cada item.

2.10. Nas situações em que não for possível a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados habilitados para determinada modalidade, a distribuição das demandas deverá ocorrer mediante critério objetivo de rodízio, com ordem inicial definida por sorteio, vedada a escolha discricionária de prestadores pela Administração e preservada, quando aplicável, a continuidade da turma, módulo ou ciclo já iniciado.

2.11. Dessa forma, a solução definida no ETP mostra-se direcionada ao atendimento das necessidades apresentadas pelas Secretarias Municipais demandantes, considerando a diversidade das especialidades, a possibilidade de atendimento por diferentes prestadores, a necessidade de flexibilidade e continuidade das oficinas, a padronização das condições de execução e remuneração e a adoção de mecanismo objetivo de distribuição das demandas.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, conforme Estudo Técnico Preliminar e as suas variáveis (art. 6º, XXIII, "c" da Lei nº 14.133/2021):

3.1. A solução definida no Estudo Técnico Preliminar consiste no credenciamento de empresas para prestação de serviços de instrutoria e realização de oficinas, mediante disponibilização de profissionais qualificados, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, nas modalidades previstas neste Termo de Referência.

3.2. A solução será parcelada em 09 (nove) itens independentes, correspondentes às diferentes modalidades, admitindo-se que a empresa interessada solicite credenciamento para um ou mais itens, desde que disponha de profissionais que atendam individualmente aos requisitos estabelecidos para cada modalidade. O credenciamento não exigirá que uma mesma empresa detenha capacidade para executar a totalidade das atividades contempladas no objeto.

3.3. No âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a solução compreenderá a execução das seguintes atividades:

a) Instrutor de Artes Visuais;
b) Instrutor de Dança, abrangendo Ballet Clássico, Jazz e Dança Contemporânea;
c) Instrutor de Capoeira;
d) Instrutor de Fanfarra e Escaleta;
e) Instrutor de Violão; e
f) Instrutor de Teclado e Canto.

3.4. No âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, especialmente para atendimento das atividades desenvolvidas junto ao CRAS, a solução compreenderá:

a) Oficinas de Música, abrangendo musicalização, canto e percussão;
b) Oficinas de Corte e Costura; e
c) Oficinas de Artesanato.

3.5. As atividades serão executadas presencialmente, nos locais e períodos definidos pelas Secretarias demandantes, mediante profissionais indicados pelas empresas credenciadas e que comprovem o atendimento aos requisitos objetivos estabelecidos para a respectiva modalidade. À Administração caberá verificar a documentação e o atendimento às condições estabelecidas, sem escolha subjetiva do profissional e sem estabelecimento de subordinação funcional direta entre este e os agentes públicos municipais.

3.6. Os instrumentos, equipamentos, materiais de consumo e demais insumos necessários ao desenvolvimento das oficinas serão disponibilizados pelo Município de Itanhangá/MT, conforme as características das atividades, o planejamento das Secretarias responsáveis e a disponibilidade dos materiais destinados aos respectivos projetos. Eventuais aquisições, manutenções ou serviços de apoio relacionados a esses materiais não integram o objeto do presente credenciamento e, quando necessários, deverão ser tratados em procedimentos próprios.

3.7. Para a gestão operacional das contratações decorrentes do credenciamento será utilizada a plataforma digital CREDENCIAMEI, adotada pelo Município para organização, registro e acompanhamento das demandas, inclusive quanto à operacionalização da ordem de distribuição dos serviços. A utilização da plataforma constitui suporte administrativo à execução do credenciamento e não integra o objeto principal da contratação.

3.8. Quando houver mais de uma empresa credenciada para o mesmo item, a ordem inicial de distribuição será definida mediante sorteio realizado em sessão pública, previamente divulgado, com registro em ata e na plataforma eletrônica utilizada pelo Município. O comparecimento dos credenciados à sessão será facultativo. A lista contendo a ordem de contratação será mantida permanentemente disponível no sítio eletrônico oficial do Município.

3.9. O credenciamento não assegurará às empresas credenciadas direito à execução integral dos quantitativos estimados nem garantia de quantidade mínima de horas. Os serviços serão demandados de acordo com as necessidades efetivas das Secretarias, observados os quantitativos máximos estimados e as regras objetivas de distribuição previstas no instrumento convocatório.

3.10. A medição será realizada com base nas horas/aula efetivamente executadas, mediante controles de frequência, registros das atividades ou outros documentos definidos pela Administração, ficando o pagamento condicionado à comprovação da execução e ao correspondente ateste pela fiscalização. Dessa forma, não haverá pagamento por carga horária meramente disponibilizada ou por serviço não comprovadamente realizado.

3.11. Considerado o ciclo da solução, esta compreenderá, de forma integrada: o credenciamento das empresas; a verificação da qualificação dos profissionais indicados; a distribuição objetiva das demandas por meio do rodízio; a gestão operacional pela plataforma digital; a convocação e execução das oficinas; o acompanhamento e a fiscalização; a medição dos serviços; e o pagamento correspondente às horas/aula efetivamente prestadas, comprovadas e atestadas.

3.12. A solução deverá ser executada de maneira a assegurar flexibilidade no atendimento das demandas, continuidade das atividades, impessoalidade na distribuição dos serviços, rastreabilidade dos atos praticados e compatibilidade entre os pagamentos realizados e os serviços efetivamente executados, mantendo-se coerência com a solução definida pela Equipe de Planejamento no Estudo Técnico Preliminar.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "d" da Lei n° 14.133/2021):

4.1. A contratação deverá possibilitar o credenciamento de empresas aptas a disponibilizar profissionais qualificados para a execução das oficinas e atividades de Artes, Dança, Capoeira, Fanfarra e Escaleta, Violão, Teclado e Canto, Corte e Costura e Artesanato, destinadas ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho. Os requisitos deverão guardar relação direta com as atividades executadas e observar critérios objetivos e proporcionais, evitando exigências excessivas ou desnecessárias que possam restringir injustificadamente a participação de interessados.

4.2. As empresas interessadas deverão atender às condições de habilitação estabelecidas no edital de credenciamento e indicar os profissionais que efetivamente executarão os serviços, os quais deverão possuir experiência, conhecimento e habilidade prática compatíveis com a modalidade para a qual forem indicados.

4.3. A qualificação dos profissionais deverá ser demonstrada mediante documentação compatível com a natureza de cada atividade, podendo ser utilizados, conforme o caso, diplomas, certificados de cursos ou capacitações, registros profissionais quando aplicáveis, atestados de capacidade técnica ou declarações de experiência emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, observados os critérios objetivos estabelecidos no instrumento convocatório.

4.4. A empresa credenciada deverá indicar previamente os profissionais responsáveis pela execução de cada modalidade e apresentar a documentação comprobatória de sua qualificação, cabendo à Administração verificar o atendimento aos requisitos definidos, sem escolha pessoal ou discricionária de profissional.

4.5. Será admitida a substituição do profissional indicado, mediante comunicação prévia à Administração e apresentação da documentação do substituto, o qual deverá comprovar integralmente o atendimento aos requisitos mínimos de qualificação e experiência estabelecidos para a respectiva modalidade.

4.6. As aulas e oficinas serão desenvolvidas presencialmente nos espaços físicos indicados pelas Secretarias responsáveis, podendo atender públicos de diferentes faixas etárias, especialmente crianças, adolescentes, adultos e idosos, conforme os programas e projetos municipais em que as atividades estiverem inseridas.

4.7. As atividades deverão ser conduzidas de forma inclusiva e adequada às características, capacidades, faixas etárias e níveis de desenvolvimento dos participantes, buscando favorecer, conforme a natureza de cada oficina, a aprendizagem, o acesso à cultura, a convivência comunitária, a criatividade, a expressão artística, o desenvolvimento de habilidades e o fortalecimento de vínculos sociais.

4.8. Antes do início das atividades e sempre que solicitado pela Secretaria responsável, a credenciada deverá apresentar plano de atividades referente à modalidade executada, contendo, de forma compatível com a natureza da oficina, no mínimo:

a) objetivos das atividades;
b) conteúdos programáticos;
c) metodologia de trabalho;
d) recursos a serem utilizados;
e) formas de acompanhamento dos participantes; e
f) cronograma estimado de execução.

4.9. Durante a execução dos serviços, os profissionais deverão manter assiduidade e pontualidade, cumprir os horários e cronogramas estabelecidos, registrar a frequência dos participantes ou a realização das atividades e apresentar, quando solicitado, relatórios, registros das oficinas e demais elementos necessários à comprovação dos serviços efetivamente prestados.

4.10. Dos requisitos específicos das modalidades
4.10.1. Item 01: Instrutor de Artes Visuais

4.10.1.1. O profissional deverá desenvolver práticas educativas relacionadas às Artes Visuais, utilizando técnicas e linguagens compatíveis com o planejamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, podendo abranger desenho, pintura, composição visual, técnicas de expressão plástica e outras atividades próprias das artes visuais, adequadas às características e faixas etárias dos participantes. As atividades deverão estimular a criatividade, a expressão artística, a coordenação motora, a concentração e o desenvolvimento de habilidades.
4.10.1.2. Compete ao profissional planejar as oficinas, orientar a utilização adequada dos materiais, acompanhar o desenvolvimento dos participantes, incentivar a produção individual e coletiva e, quando previsto no planejamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, colaborar na organização de exposições, mostras, apresentações e demais ações destinadas à divulgação dos trabalhos desenvolvidos.

4.10.2. Item 02: Instrutor de Dança – Ballet Clássico, Jazz e Dança Contemporânea
4.10.2.1. O profissional deverá possuir conhecimentos e habilidades compatíveis com o desenvolvimento de aulas de Ballet Clássico, Jazz e Dança Contemporânea, abrangendo atividades relacionadas à postura, alongamento, coordenação motora, consciência corporal, ritmo, expressão artística e técnicas próprias das modalidades.
4.10.2.2. As atividades deverão ser estruturadas considerando a faixa etária e o nível de desenvolvimento dos participantes, respeitando-se a progressão técnica e as condições individuais, podendo compreender preparação de coreografias, ensaios e participação em apresentações, eventos culturais e demais atividades previstas no calendário municipal.

4.10.3. Item 03: Instrutor de Capoeira
4.10.3.1. O profissional deverá desenvolver oficinas que integrem os aspectos corporais, musicais, históricos e culturais da capoeira, abrangendo fundamentos, movimentos, técnicas de defesa e esquiva, musicalidade, cantos, utilização de instrumentos tradicionais e dinâmica da roda.
4.10.3.2. As atividades deverão ser adaptadas às diferentes faixas etárias e níveis de habilidade, promovendo coordenação motora, resistência, consciência corporal, disciplina, cooperação e respeito entre os participantes.
4.10.3.3. Deverá ser contemplada, ainda, a dimensão histórica e cultural da capoeira, reconhecendo-a como manifestação da cultura afro-brasileira e proporcionando aos participantes conhecimentos acerca de suas origens, tradições e valores.

4.10.4. Item 04: Instrutor de Fanfarra e Escaleta
4.10.4.1. O profissional deverá desenvolver atividades de educação musical, aulas teóricas e práticas, leitura musical, prática instrumental individual e coletiva, ensaios e organização da fanfarra.
4.10.4.2. As atividades poderão abranger instrumentos de percussão, escaleta e demais instrumentos integrantes da formação musical disponibilizada pelo Município, bem como noções de ritmo, teoria musical, postura, organização e execução coletiva.
4.10.4.3. O profissional deverá, ainda, orientar os ensaios, contribuir para a formação e organização do corpo coreográfico, quando houver, e preparar os participantes para apresentações em festivais, solenidades cívicas, eventos culturais, audições e demais atividades promovidas ou apoiadas pelo Município.

4.10.5. Item 05: Instrutor de Violão
4.10.5.1. O profissional deverá ministrar aulas teóricas e práticas de violão, adequando o conteúdo ao nível de conhecimento e ao desenvolvimento dos participantes.
4.10.5.2. As atividades deverão abranger, de forma compatível com o nível das turmas, fundamentos de teoria musical, percepção musical, ritmo, acordes, escalas, harmonia, leitura de cifras, afinação do instrumento, técnicas de execução, dedilhado, batidas, acompanhamento e prática instrumental individual e coletiva.

4.10.5.3. Compete ao profissional acompanhar o desenvolvimento técnico e musical dos participantes, orientar o aprimoramento individual e coletivo e, quando previsto no planejamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, preparar os alunos para apresentações, recitais, eventos e demais atividades culturais relacionadas ao aprendizado do violão.

4.10.6. Item 06: Instrutor de Teclado e Canto

4.10.6.1. O profissional deverá ministrar aulas teóricas e práticas de teclado e canto, abrangendo fundamentos de teoria musical, percepção, ritmo, acordes, escalas, técnicas de execução instrumental, respiração, afinação, dicção e expressão vocal.

4.10.6.2. As atividades deverão ser adequadas ao nível de conhecimento dos participantes e estruturadas de maneira progressiva, contemplando exercícios individuais e coletivos e, quando pertinente, preparação para apresentações e demais atividades culturais promovidas pelo Município.

4.10.7. Item 07: Oficinas de Música – Atendimento ao CRAS

4.10.7.1. O profissional deverá desenvolver oficinas de música destinadas aos usuários atendidos pelo CRAS, mediante atividades teóricas e práticas adequadas às características dos grupos participantes.

4.10.7.2. As oficinas deverão estimular a expressão artística, a criatividade, a percepção musical, a convivência, a participação coletiva e o fortalecimento dos vínculos sociais, podendo compreender atividades de canto, ritmo, iniciação musical e prática instrumental, conforme planejamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho e os instrumentos disponibilizados pelo Município.

4.10.8. Item 08: Oficinas de Corte e Costura – Atendimento ao CRAS

4.10.8.1. O profissional deverá ministrar oficinas de corte e costura, contemplando conhecimentos teóricos e atividades práticas relacionadas à utilização de máquinas e equipamentos, identificação e manuseio de tecidos, medidas, moldes, corte, costura, acabamento e confecção de peças compatíveis com o nível de aprendizagem dos participantes.

4.10.8.2. As atividades deverão estimular o desenvolvimento de habilidades manuais, criatividade, autonomia e aquisição de conhecimentos práticos, observadas as finalidades socioeducativas e de desenvolvimento de habilidades previstas nos projetos do CRAS.

4.10.8.3. O profissional deverá orientar os participantes quanto à utilização segura de máquinas, ferramentas e demais equipamentos empregados nas oficinas.

4.10.9. Item 09: Oficinas de Artesanato – Atendimento ao CRAS

4.10.9.1. O profissional deverá desenvolver oficinas de artesanato mediante técnicas compatíveis com o planejamento do CRAS, podendo abranger crochê, bordado, pintura em tecido, trabalhos manuais e outras técnicas artesanais adequadas ao perfil dos participantes.

4.10.9.2. As oficinas deverão estimular habilidades manuais, criatividade, concentração, convivência e participação coletiva, contribuindo para o fortalecimento de vínculos e para a valorização dos conhecimentos e saberes artesanais.

4.10.9.3. A metodologia deverá ser adaptada às características, capacidades e necessidades das respectivas turmas e dos diferentes públicos atendidos pela política de assistência social.

4.11. Da proteção de crianças e adolescentes

4.11.1. Considerando que parte dos serviços será executada em contato direto com crianças e adolescentes, a empresa credenciada deverá observar as normas de proteção aplicáveis e manter regular a documentação dos profissionais ou colaboradores designados para essas atividades, inclusive as certidões de antecedentes criminais atualizadas, na forma da legislação aplicável.

4.11.2. Antes da emissão da primeira AF de cada profissional que atuará com crianças ou adolescentes, a credenciada apresentará ficha cadastral do profissional e certidões de antecedentes criminais das

Justiças Estadual e Federal do local de domicílio, emitidas há no máximo 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais medidas de proteção e dos protocolos estabelecidos pelas Secretarias responsáveis.

4.11.3. As certidões serão reapresentadas a cada 6 (seis) meses, nos termos do art. 59-A da Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e sempre que houver substituição do profissional.

4.11.4. Constatado registro incompatível com a atuação junto a crianças e adolescentes, a Secretaria responsável, em decisão motivada, exigirá a substituição do profissional na forma do subitem 4.5, sem prejuízo das comunicações previstas na legislação de proteção à criança e ao adolescente.

5. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021):

5.1. Os contratos decorrentes do credenciamento terão vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogados nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade e mantidas as condições de habilitação da credenciada.

5.2. Os serviços serão executados conforme a efetiva demanda das Secretarias Municipais de Educação e Cultura e de Desenvolvimento Social e Trabalho, observados os quantitativos máximos estimados, as cargas horárias correspondentes a cada modalidade, a disponibilidade de turmas, os locais, os horários e os cronogramas definidos pela Administração.

5.2.1. Para fins de planejamento e programação da execução, serão observadas as seguintes cargas horárias máximas estimadas: Item 01 – 30 horas/aula semanais; Item 02 – 20 horas/aula semanais; Item 03 – 30 horas/aula semanais; Item 04 – 30 horas/aula semanais; Item 05 – 30 horas/aula semanais; Item 06 – 10 horas/aula semanais; Item 07 – 7 horas e 30 minutos semanais; Item 08 – 7 horas e 30 minutos semanais; e Item 09 – 37 horas e 30 minutos semanais, observados os quantitativos máximos totais estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3. Os quantitativos previstos possuem natureza estimativa, não assegurando às credenciadas direito à execução integral das horas previstas nem quantidade mínima de horas/aula durante a vigência contratual. Somente serão executados e remunerados os serviços efetivamente demandados pela Administração, realizados e devidamente comprovados e atestados.

5.4. Da formalização mensal das demandas

5.4.1. Considerando a natureza continuada dos programas, projetos e oficinas já desenvolvidos pelas Secretarias demandantes, as solicitações de execução dos serviços serão formalizadas mensalmente, por meio da emissão de Autorização de Fornecimento – AF na plataforma CREDENCIAMEI, correspondente à programação prevista para o respectivo mês de competência.

5.4.2. Será emitida AF mensal para cada credenciada relativamente à demanda que lhe tenha sido atribuída, devendo o documento identificar, conforme aplicável, o item ou modalidade, o profissional responsável pela execução, a Secretaria demandante, a turma ou público atendido, o local das atividades, os dias e horários previstos, a carga horária programada e o respectivo mês de competência.

5.4.3. A carga horária indicada na AF mensal corresponderá à programação estimada para o período, não constituindo garantia de pagamento integral do quantitativo nela previsto. Para fins de pagamento, serão consideradas exclusivamente as horas/aula efetivamente executadas, comprovadas e atestadas pela Administração.

5.4.4. A AF mensal será encaminhada à credenciada por meio da plataforma CREDENCIAMEI, observando-se o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, computado apenas em dias úteis, para aceite ou recusa, conforme as regras de distribuição e rodízio estabelecidas neste Termo de Referência.

5.4.5. Efetuado o aceite da AF na plataforma CREDENCIAMEI, será emitida no sistema interno do Município a correspondente Ordem de Fornecimento – OF, vinculada ao respectivo mês de competência e à programação aceita pela credenciada.

5.4.6. A AF e a OF constituirão documentos de referência para a execução, fiscalização, medição e pagamento dos serviços relativos ao respectivo período mensal.

5.4.7. Eventuais alterações na programação mensal, inclusive quanto a datas, horários, locais, turmas ou carga horária, deverão ser previamente autorizadas pela Secretaria responsável e devidamente registradas, quando necessário, de forma a preservar a correspondência entre a demanda autorizada e os serviços efetivamente executados.
5.4.8. Para os fins deste Termo de Referência, do Edital e dos instrumentos contratuais, a Autorização de Fornecimento – AF é o documento de convocação emitido na plataforma CREDENCIAMEI, e a Ordem de Fornecimento – OF é o documento emitido no sistema interno do Município após o aceite, ambos com natureza de ordem de execução de serviço.

5.5. As aulas e oficinas serão executadas presencialmente, nos espaços físicos indicados pelas Secretarias responsáveis, em conformidade com os cronogramas previamente estabelecidos e com as características de cada programa, projeto, turma e público atendido.

5.6. A Administração organizará previamente, conforme suas necessidades, os cronogramas, as turmas, os horários e os locais de realização das oficinas, podendo promover os ajustes necessários durante a execução, mediante comunicação à credenciada e preservada, sempre que possível, a continuidade das atividades já iniciadas.

5.7. Antes do início das atividades e sempre que solicitado pela Secretaria responsável, a credenciada deverá apresentar plano de atividades referente à modalidade a ser executada, contendo, conforme aplicável, os conteúdos programáticos, objetivos, metodologia de trabalho, recursos a serem utilizados, formas de acompanhamento dos participantes e cronograma estimado.

5.8. Os espaços físicos, instrumentos, equipamentos, materiais de consumo e demais insumos necessários ao desenvolvimento das oficinas serão disponibilizados pelo Município de Itanhangá/MT, conforme as características de cada atividade, o planejamento das Secretarias responsáveis e a disponibilidade dos materiais destinados aos respectivos programas e projetos.

5.9. Caberá aos profissionais disponibilizados pelas credenciadas utilizar adequadamente os bens, equipamentos, instrumentos e materiais fornecidos pelo Município, zelando por sua conservação e comunicando à fiscalização qualquer ocorrência, dano, necessidade de reposição ou manutenção identificada durante a execução.

5.10. A organização, direção e gestão dos profissionais utilizados na execução permanecerão sob responsabilidade da credenciada, não se estabelecendo vínculo de subordinação funcional direta entre os profissionais e os agentes públicos municipais. A Administração definirá as condições de execução do objeto, os resultados esperados, os locais, as turmas e os cronogramas, sem interferir indevidamente na gestão interna de pessoal da credenciada.

5.11. Da distribuição das demandas, convocação e aceite
5.11.1. A gestão operacional das demandas decorrentes do credenciamento será realizada por meio da plataforma digital CREDENCIAMEI, adotada pelo Município como ferramenta para organização, registro, distribuição e acompanhamento das solicitações, em conformidade com a solução definida no Estudo Técnico Preliminar.
5.11.2. Havendo mais de uma empresa credenciada e apta à execução do mesmo item e não sendo possível ou necessária a contratação imediata e simultânea de todas, as demandas serão distribuídas mediante sistema objetivo de rodízio, observada a ordem inicial definida por sorteio realizado em sessão pública, previamente divulgado, com registro em ata e na plataforma CREDENCIAMEI, de forma sucessiva e impessoal, assegurada igualdade de oportunidade entre os credenciados.

5.11.3. Identificada a necessidade de execução do serviço pela Secretaria demandante, será emitida, por meio da plataforma CREDENCIAMEI, a respectiva Autorização de Fornecimento – AF, que será direcionada à empresa posicionada na vez correspondente do rodízio.

5.11.4. A empresa convocada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado do envio da Autorização de Fornecimento – AF pela plataforma e computado apenas em dias úteis, para manifestar expressamente seu aceite ou recusa quanto à demanda recebida. A AF enviada após as 17h00 ou em dia sem expediente será considerada enviada às 7h00 do dia útil seguinte.

5.11.5. A ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido no subitem anterior será registrada pela plataforma e produzirá os mesmos efeitos de recusa da demanda, prosseguindo-se com a convocação da próxima empresa credenciada, de acordo com a ordem do rodízio.

5.11.6. Havendo recusa, expressa ou decorrente da ausência de manifestação no prazo previsto, a plataforma encaminhará a demanda à próxima empresa credenciada apta, observada sucessivamente a ordem estabelecida para o respectivo item.

5.11.7. Convocada a credenciada segundo a ordem estabelecida para o respectivo item e não havendo possibilidade de atendimento da demanda, poderá registrar sua recusa, hipótese em que será deslocada para o final da fila de credenciados, prosseguindo-se com a convocação da empresa subsequente.

5.11.8. A segunda recusa injustificada no período de 12 (doze) meses, ou a desistência de demanda já aceita, ensejará a instauração de procedimento de descredenciamento, assegurado à credenciada o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação, com decisão motivada da autoridade competente, nos termos do Decreto Municipal nº 031/2026.

5.11.8.1. Não será computada a recusa fundada em caso fortuito, força maior ou indisponibilidade do profissional previamente comunicada e registrada na plataforma.

5.11.8.2. Considera-se desistência a comunicação, após o aceite, de que a credenciada não executará a demanda aceita.

5.11.9. Para fins de aplicação dos subitens anteriores, será considerada recusa tanto a manifestação expressa da credenciada quanto a ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido para resposta à convocação, devendo todas as ocorrências permanecer registradas na plataforma para fins de controle, rastreabilidade e aplicação da ordem de rodízio.

5.11.10. O aceite da Autorização de Fornecimento – AF vinculará a credenciada à execução da demanda nas condições nela estabelecidas, observados o respectivo item, carga horária, cronograma, local, turma ou público e demais condições previstas neste Termo de Referência, no edital e nos instrumentos da contratação.

5.11.11. Após o aceite da AF pela empresa credenciada na plataforma CREDENCIAMEI, será emitida no sistema interno do Município a correspondente Ordem de Fornecimento – OF, que integrará a documentação administrativa da demanda e servirá, em conjunto com a AF, para controle, acompanhamento, fiscalização, medição e pagamento.

5.11.12. A execução dos serviços deverá guardar correspondência com a Autorização de Fornecimento – AF aceita pela credenciada e com a respectiva Ordem de Fornecimento – OF emitida pelo Município, ressalvadas alterações posteriormente autorizadas pela Administração e devidamente registradas.

5.11.13. Todas as Autorizações de Fornecimento, convocações, aceites, recusas, ausências de manifestação e demais movimentações realizadas por meio da plataforma deverão permanecer registradas, de modo a assegurar a rastreabilidade da distribuição das demandas, a impessoalidade do rodízio e a possibilidade de fiscalização e auditoria.

5.11.14. A unidade de distribuição da demanda será a turma, assim entendido o conjunto de participantes, local, dias e horários definidos pela Secretaria demandante para determinado ciclo de atividades (semestre, módulo ou projeto), cuja duração constará da primeira AF emitida para a turma, abrangendo cada AF a programação do mês inteiro, sem necessidade de nova AF para cada aula ou encontro.

5.11.14.1. A turma atribuída a determinada credenciada, segundo a ordem do rodízio, permanecerá sob sua responsabilidade até o encerramento do ciclo, sendo emitidas AF mensais sucessivas à mesma

credenciada, sem nova consulta ao rodízio, ressalvadas as hipóteses de recusa, desistência, descredenciamento, extinção do contrato ou impossibilidade de substituição do profissional.

5.11.14.2. O rodízio será aplicado na abertura de cada nova turma ou ciclo e na redistribuição de turma que fique sem atendimento.

5.11.15. O aceite da AF mensal vinculará a credenciada à execução da programação nela estabelecida durante o respectivo mês, ressalvadas alterações regularmente autorizadas pela Administração.

5.12. Do registro, comprovação e conferência da execução

5.12.1. A credenciada deverá manter e apresentar os registros necessários à comprovação dos serviços efetivamente executados, compreendendo controles de frequência, relatórios de atividades e demais documentos definidos pela Secretaria responsável.

5.12.2. Para fins de comprovação, conferência, fiscalização e medição da execução, deverão ser observados os documentos relacionados à respectiva demanda, incluindo a Autorização de Fornecimento – AF emitida na plataforma CREDENCIAMEI e a correspondente Ordem de Fornecimento – OF emitida pelo sistema interno do Município.

5.12.3. Os documentos de execução deverão permitir a identificação e correlação entre a demanda autorizada e o serviço efetivamente realizado, especialmente quanto ao item ou modalidade, profissional responsável, turma ou público atendido, local, data, horário e quantidade de horas/aula executadas.

5.12.4. A medição terá como parâmetro exclusivamente as horas/aula efetivamente executadas, comprovadas e atestadas, observados os limites e condições constantes da AF e da OF correspondentes.

5.12.5. Divergências entre a AF, a OF e os registros de execução deverão ser previamente esclarecidas e regularizadas antes do ateste, não sendo admitido pagamento de quantidade superior à autorizada sem prévia e regular autorização da Administração.

5.12.6. Não serão consideradas para fins de medição e pagamento as horas/aula não executadas, não comprovadas, executadas sem a correspondente autorização administrativa ou realizadas em desacordo com as condições da respectiva demanda, ressalvadas as alterações previamente autorizadas e regularmente registradas pela Administração.

5.12.7. Após a conferência da documentação e da efetiva execução, o servidor responsável procederá ao ateste dos serviços, observando a correspondência entre a AF, a OF e os registros de execução, para posterior processamento do pagamento.

5.13. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos agentes formalmente designados pela Administração, competindo à credenciada prestar as informações, apresentar os documentos e permitir as verificações necessárias à confirmação do regular cumprimento do objeto.

5.14. Identificada irregularidade, inadequação ou execução em desacordo com o Termo de Referência, a credenciada deverá adotar as providências necessárias à correção, sem ônus adicional para o Município, sem prejuízo da glosa das horas não executadas ou não comprovadas e das demais medidas administrativas cabíveis.

5.15. Ao término de cada período de medição, a documentação comprobatória da execução será submetida à Secretaria responsável para conferência e ateste, constituindo condição para o processamento do pagamento, conforme os critérios específicos estabelecidos na seção própria deste Termo de Referência.

6. GESTÃO CONTRATUAL (art. 6º XXIII, alínea "f" da Lei n. 14.133/2021):

6.1. A gestão e a fiscalização das contratações decorrentes do credenciamento serão exercidas por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, observadas as atribuições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, no termo de credenciamento e nos demais atos administrativos pertinentes.

6.2. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais do contrato, ou respectivos substitutos, especialmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. A atuação da gestão e da fiscalização terá por finalidade assegurar que as oficinas e atividades sejam executadas de acordo com as condições estabelecidas, especialmente quanto à modalidade contratada, profissional indicado, turma ou público atendido, carga horária, cronograma, local de execução, qualidade das atividades, registros de frequência e demais obrigações assumidas pela credenciada.

6.4. Das atribuições do Fiscal do Contrato

a) acompanhar a execução das oficinas e atividades;
b) verificar se os serviços estão sendo executados pelo profissional previamente indicado e aprovado para a respectiva modalidade, ressalvadas as substituições regularmente autorizadas;
c) acompanhar o cumprimento dos cronogramas, dias, horários e cargas horárias estabelecidos nas respectivas demandas;
d) conferir os controles de frequência, registros das atividades, relatórios e demais documentos apresentados para comprovação da execução;
e) verificar a correspondência entre os serviços efetivamente prestados, a Autorização de Fornecimento – AF emitida na plataforma CREDENCIAMEI e a respectiva Ordem de Fornecimento – OF emitida no sistema interno do Município;
f) registrar em documento próprio as ocorrências relacionadas à execução, indicando as providências necessárias à regularização de faltas, falhas ou desconformidades; e
g) proceder à conferência das horas/aula efetivamente executadas para fins de medição.

6.4.1. As situações que demandarem decisão ou providência superior às atribuições do Fiscal deverão ser comunicadas ao Gestor ou à autoridade competente em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis, conforme art. 117, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Das atribuições do Gestor do Contrato

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar os registros produzidos pelos fiscais;
b) acompanhar a vigência dos instrumentos contratuais e adotar tempestivamente as providências necessárias à eventual prorrogação, alteração ou encerramento;
c) acompanhar as ocorrências registradas pelos fiscais e adotar ou encaminhar as providências necessárias à sua solução;
d) verificar a documentação necessária à instrução dos processos de medição e pagamento;
e) acompanhar, em conjunto com as unidades demandantes, a execução dos quantitativos contratados e os saldos correspondentes a cada item;
f) acompanhar os registros de convocação, aceite, recusa e demais movimentações realizadas na plataforma CREDENCIAMEI;
g) adotar as providências administrativas cabíveis diante de descumprimentos contratuais, inclusive quando houver elementos que possam justificar a instauração de procedimento de responsabilização;
h) coordenar os procedimentos relativos a alterações, prorrogações, extinções e demais ocorrências relacionadas ao contrato.

6.5.1. A gestão deverá observar especialmente a necessidade de correlação entre as informações registradas na plataforma CREDENCIAMEI, as Autorizações de Fornecimento – AF, as Ordens de Fornecimento – OF, os documentos comprobatórios da execução, as horas/aula atestadas e os respectivos pagamentos.

6.6. Das rotinas de acompanhamento e fiscalização

6.6.1. As partes deverão executar fielmente as obrigações assumidas, de acordo com o contrato e com a Lei nº 14.133/2021, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do art. 115 da referida Lei.

6.6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, deverá ser observado o disposto no art. 115, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto ao registro da ocorrência e à correspondente repercussão no cronograma de execução.

6.6.3. Somente poderão ser atestadas as horas/aula cuja execução esteja devidamente comprovada e em conformidade com a demanda autorizada, ficando vedado o ateste de atividades não realizadas, não comprovadas ou executadas em desacordo com as condições estabelecidas.

6.6.4. Identificada desconformidade na execução, a credenciada será comunicada para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da glosa das horas/aula não executadas ou não comprovadas e, conforme a gravidade da ocorrência, das demais medidas previstas no edital, no contrato e na legislação.

6.7. Da manutenção das condições de habilitação e regularidade

6.7.1. A credenciada deverá manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação exigidas para o credenciamento, cabendo aos fiscais verificarem sua manutenção nos momentos definidos pela Administração.

6.7.2. Para instrução dos procedimentos administrativos pertinentes, inclusive de pagamento, poderão ser verificadas as certidões e documentos de regularidade exigíveis, especialmente:

a) regularidade perante a Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União;
b) regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal competentes;
c) regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e
d) regularidade trabalhista, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.7.3. Eventual irregularidade constatada deverá ser formalmente registrada e submetida às providências administrativas cabíveis, observados o edital, o contrato e a legislação aplicável.

6.8. Da documentação necessária à fiscalização e ao ateste

6.8.1. Para fins de acompanhamento, comprovação, medição e ateste, deverão ser considerados, conforme aplicável à respectiva demanda:

a) a Autorização de Fornecimento – AF, emitida pela plataforma CREDENCIAMEI e aceita pela credenciada;
b) a correspondente Ordem de Fornecimento – OF, emitida pelo sistema interno do Município;
c) os relatórios de execução;
d) outros documentos necessários à comprovação da efetiva prestação dos serviços.

6.8.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação das horas/aula efetivamente executadas e ao correspondente ateste da fiscalização.

6.9. Da avaliação da execução

6.9.1. Ao final de cada mês de competência, o fiscal avaliará a credenciada na plataforma CREDENCIAMEI, atribuindo nota de 1 (um) a 5 (cinco) aos seguintes indicadores: (a) pontualidade e assiduidade do profissional, apurada pelo controle de frequência; (b) cumprimento da carga horária programada na AF; (c) entrega tempestiva dos registros e relatórios; (d) aderência ao plano de atividades aprovado; e (e) ocorrências formalmente registradas.

6.9.2. Cada nota inferior a 3 (três) será acompanhada de justificativa escrita, com indicação dos registros que a fundamentam, e comunicada à credenciada, que poderá manifestar-se em 3 (três) dias úteis.

6.9.3. A obtenção de média inferior a 3 (três) em 3 (três) avaliações mensais consecutivas autoriza a instauração de procedimento de descredenciamento, na forma do Edital.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. Dos critérios gerais de medição

7.1.1. A medição dos serviços terá por finalidade apurar as horas/aula efetivamente executadas pela credenciada, em conformidade com a Autorização de Fornecimento – AF, com a correspondente Ordem de Fornecimento – OF, com o cronograma estabelecido pela Secretaria demandante e com as demais condições previstas neste Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual.

7.1.2. Somente serão consideradas para fins de medição, ateste e pagamento as horas/aula que tenham sido:

a) previamente demandadas e autorizadas pela Administração;
b) efetivamente executadas;
c) realizadas por profissional regularmente indicado para a respectiva modalidade;
d) devidamente registradas e comprovadas; e
e) conferidas e atestadas pela fiscalização.

7.1.3. Para fins de dimensionamento, execução, medição e pagamento, cada hora/aula corresponderá a 60 (sessenta) minutos de atividade efetivamente executada. A unidade hora/aula constituirá o parâmetro objetivo de medição dos serviços, de modo que a Administração remunere exclusivamente as atividades efetivamente executadas, comprovadas e atestadas.

7.1.4. A medição será realizada mensalmente, em correspondência com o período de competência da respectiva AF mensal e da OF correspondente, considerando exclusivamente as horas/aula efetivamente executadas durante o período.

7.1.5. Os quantitativos previstos no credenciamento possuem natureza estimativa e representam limites máximos de contratação, não conferindo às credenciadas direito à execução integral das horas estimadas nem à percepção de valor mínimo durante a vigência contratual.

7.2. Da comprovação da execução

7.2.1. Para fins de comprovação, conferência e medição, deverão ser considerados, conforme aplicável à respectiva atividade:

a) a Autorização de Fornecimento – AF, emitida por meio da plataforma CREDENCIAMEI e aceita pela credenciada;
b) a correspondente Ordem de Fornecimento – OF, emitida no sistema interno do Município;
c) os relatórios de atividades;
d) a identificação do profissional responsável pela execução;
e) os registros das datas, horários, locais, turmas e quantitativos de horas/aula executadas; e
f) outros documentos ou registros necessários à comprovação da efetiva prestação dos serviços.

7.2.2. Os documentos comprobatórios deverão permitir a correlação objetiva entre a demanda originada na plataforma CREDENCIAMEI, a AF aceita pela credenciada, a OF emitida pelo Município e os serviços efetivamente realizados.

7.2.3. Encerrado cada mês de competência, a credenciada deverá apresentar ou disponibilizar os registros necessários à comprovação dos serviços executados no período, de forma a permitir sua correlação com a AF mensal e a correspondente OF.

7.2.4. A fiscalização confrontará a carga horária prevista na AF e na OF com as horas/aula efetivamente realizadas no mês, reconhecendo para fins de medição somente o quantitativo comprovadamente executado.

7.3. Não será admitida cobrança de horas/aula em quantidade superior àquela efetivamente medida e atestada pela Administração.

7.4. Da liquidação da despesa

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, acompanhada da documentação necessária e correspondente aos serviços devidamente medidos e atestados, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para liquidação da despesa, prorrogável, excepcionalmente e mediante justificativa, por igual período quando houver necessidade de diligências destinadas à aferição do atendimento das exigências contratuais, sem prejuízo de eventual regulamentação municipal específica aplicável.

7.4.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar a regularidade da documentação apresentada, especialmente:

a) identificação da credenciada e do Município;
b) número do contrato ou instrumento correspondente;
c) período de execução;
d) quantidade de horas/aula efetivamente atestadas;
e) valor unitário e valor total;
f) correspondência com as respectivas AF e OF; e
g) retenções tributárias legalmente cabíveis.

7.4.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou no instrumento de cobrança, incompatibilidade com a medição, ausência de documento necessário ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a credenciada será comunicada para saneamento da pendência, ficando o processamento suspenso quanto à parcela afetada até sua regularização.

7.4.4. Para fins de liquidação e pagamento, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no credenciamento, inclusive quanto à regularidade fiscal, social e trabalhista, cabendo à Administração adotar as providências pertinentes em caso de irregularidade.

7.4.5. A existência de divergência sobre parte da execução não impedirá a liberação da parcela incontroversa no prazo previsto para pagamento, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

7.5. Do pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado após:

a) a efetiva execução dos serviços;
b) a comprovação das horas/aula realizadas;
c) a conferência e o ateste pela fiscalização;
d) a apresentação regular da Nota Fiscal; e
e) a conclusão da liquidação da despesa.

7.5.2. O pagamento corresponderá exclusivamente ao resultado da multiplicação das horas/aula efetivamente executadas e atestadas pelo valor unitário fixado para o respectivo item.

7.5.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa, mediante ordem bancária em favor da empresa credenciada.

7.5.4. Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a respectiva ordem bancária.

7.5.5. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

7.5.6. A empresa credenciada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, observará o tratamento tributário previsto na legislação específica, devendo apresentar, quando exigível, a documentação necessária à comprovação de sua condição.

7.5.7. Os pagamentos observarão a ordem cronológica aplicável à categoria de prestação de serviços, ressalvadas as hipóteses legais de alteração devidamente justificadas, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.
7.5.8. Não haverá pagamento antecipado pelos serviços, sendo a remuneração devida somente após a efetiva execução, comprovação, medição e ateste das respectivas horas/aula.
7.5.9. O pagamento será realizado exclusivamente à empresa credenciada contratada, não cabendo ao Município efetuar pagamentos diretamente aos profissionais por ela indicados para execução das atividades.
7.5.10. Eventuais despesas bancárias decorrentes da transferência de valores para instituição, conta ou praça diversa daquela utilizada pela Administração, quando existentes e legalmente atribuíveis ao beneficiário, serão de responsabilidade da credenciada.

8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º XXIII, alínea "h" da Lei n° 14.133/2021):

8.1. Da forma de seleção

8.1.1. A seleção dos prestadores será realizada mediante procedimento auxiliar de credenciamento, sob a hipótese de contratação paralela e não excludente, prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, conforme solução definida no Estudo Técnico Preliminar.
8.1.2. As contratações decorrentes do credenciamento serão realizadas com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, não havendo disputa competitiva de preços entre os interessados. Serão admitidas ao credenciamento as empresas que cumprirem integralmente os requisitos estabelecidos no edital para o item ou itens pretendidos.
8.1.3. Não haverá classificação de propostas ou escolha de vencedor único. Todos os interessados que atenderem às condições de habilitação e qualificação exigidas poderão ser credenciados, observadas as regras do edital e a disponibilidade do credenciamento durante sua vigência.
8.1.4. O credenciamento permanecerá aberto durante a vigência do edital, permitindo o ingresso de novos interessados que satisfaçam os requisitos estabelecidos pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
8.1.5. A empresa poderá solicitar credenciamento para um ou mais itens/modalidades, desde que comprove, para cada item pretendido, o atendimento aos respectivos requisitos de habilitação e qualificação técnica.

8.2. Dos critérios para o credenciamento

8.2.1. Constituirão critérios para o credenciamento:

a) atendimento às condições de habilitação estabelecidas no edital;
b) apresentação da documentação exigida para participação;
c) indicação do profissional que efetivamente executará os serviços relativos ao item pretendido;
d) comprovação de que o profissional indicado possui experiência, conhecimento e habilidade prática compatíveis com a respectiva modalidade;
e) atendimento aos requisitos específicos estabelecidos neste Termo de Referência para o item pretendido; e
f) aceitação integral das condições padronizadas de contratação e dos valores fixados pela Administração.

8.2.2. A qualificação dos profissionais poderá ser comprovada mediante diplomas, certificados de cursos ou capacitações, registros profissionais quando aplicáveis, atestados de capacidade técnica ou declarações de experiência emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme os requisitos específicos estabelecidos no edital.

8.2.3. A análise da Administração limitar-se-á à verificação objetiva do atendimento aos requisitos estabelecidos, não sendo admitida escolha subjetiva ou discricionária entre profissionais ou empresas que cumpram as mesmas condições.

8.3. Dos valores do credenciamento

8.3.1. Os valores unitários das horas/aula serão previamente fixados pela Administração para cada item, com fundamento na pesquisa de preços integrante do processo administrativo, não sendo admitida disputa ou apresentação de preço diverso pelo interessado como critério de seleção.

8.3.2. A solicitação de credenciamento implicará aceitação dos valores, condições de execução, critérios de medição e pagamento e demais regras estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

8.3.3. O credenciamento não assegura à empresa direito à contratação, à execução integral dos quantitativos estimados ou à percepção de quantidade mínima de horas/aula, uma vez que os serviços serão distribuídos de acordo com as efetivas necessidades da Administração.

8.4. Da plataforma CREDENCIAMEI

8.4.1. A gestão operacional das demandas decorrentes do credenciamento será realizada por meio da plataforma digital CREDENCIAMEI, disponível no endereço https://itanhanga.credenciamei.com.br. A plataforma é adotada pelo Município de Itanhangá/MT como ferramenta para organização, registro, distribuição e acompanhamento das demandas decorrentes do credenciamento.

8.4.2. Cada empresa credenciada terá acesso individual à plataforma, por meio da qual receberá e acompanhará as demandas encaminhadas pela Administração e registrará suas manifestações de aceite ou recusa.

8.4.3. A utilização da plataforma CREDENCIAMEI não substitui as publicações, formalizações ou registros que, por determinação legal, devam ser efetuados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no sítio eletrônico oficial do Município ou em outros meios legalmente exigidos.

8.5. Da formação da ordem inicial e da distribuição das demandas

8.5.1. Quando houver mais de uma empresa credenciada para o mesmo item, a ordem inicial de distribuição será definida mediante sorteio realizado em sessão pública, previamente divulgado, com registro em ata e na plataforma eletrônica utilizada pelo Município. O comparecimento dos credenciados à sessão será facultativo.

8.5.2. O rodízio será realizado de maneira sucessiva, impessoal e objetiva, buscando assegurar igualdade de oportunidade entre as empresas credenciadas para a mesma modalidade.

8.5.3. Identificada a necessidade pela Secretaria demandante, será emitida na plataforma CREDENCIAMEI a correspondente Autorização de Fornecimento – AF, direcionada à empresa que estiver na vez de atendimento segundo a ordem de rodízio.

8.5.4. A empresa credenciada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado do envio da AF e computado apenas em dias úteis, para registrar na plataforma o aceite ou a recusa da demanda.

8.5.5. A ausência de manifestação no prazo previsto será considerada recusa, produzindo os mesmos efeitos da recusa expressamente registrada pela empresa.

8.5.6. Ocorrendo recusa expressa ou ausência de manifestação dentro do prazo, a plataforma encaminhará a demanda à próxima empresa credenciada apta, observada a ordem de rodízio.

8.6. Das recusas e do descredenciamento

8.6.1. Convocada a credenciada segundo a ordem estabelecida para o respectivo item e não havendo possibilidade de atendimento da demanda, poderá registrar sua recusa, hipótese em que será deslocada para o final da fila de credenciados, prosseguindo-se com a convocação da empresa subsequente.

8.6.2. A segunda recusa injustificada no período de 12 (doze) meses, ou a desistência de demanda já aceita, ensejará procedimento de descredenciamento, na forma do subitem 5.11.8, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação da credenciada, nos termos do Decreto Municipal nº 031/2026.

8.6.3. A ausência de manifestação no prazo estabelecido para resposta à Autorização de Fornecimento – AF será considerada recusa para fins de aplicação das regras previstas nesta seção, devendo a ocorrência permanecer registrada na plataforma CREDENCIAMEI.
8.6.4. As recusas, os aceites e a ausência de manifestação serão registrados na plataforma CREDENCIAMEI, permitindo a verificação objetiva da aplicação da regra estabelecida neste Termo de Referência e no edital.

8.7. Da formalização da demanda após o aceite
8.7.1. Após o aceite da Autorização de Fornecimento – AF pela empresa credenciada na plataforma CREDENCIAMEI, será emitida no sistema interno do Município a correspondente Ordem de Fornecimento – OF.
8.7.2. A AF aceita e a correspondente OF constituirão documentos de referência da demanda e deverão ser observadas para fins de execução, fiscalização, comprovação, medição e pagamento dos serviços.
8.7.3. Todas as demandas, AF emitidas, aceites, recusas, ausências de manifestação e demais movimentações realizadas na plataforma deverão permanecer registradas, de forma a assegurar rastreabilidade, transparência e possibilidade de controle e fiscalização.

8.8. Do ingresso de novos credenciados
8.8.1. O ingresso de novos interessados será admitido durante a vigência do edital, desde que atendidos integralmente os requisitos estabelecidos para o respectivo item, em consonância com o caráter permanentemente aberto do credenciamento previsto na Lei nº 14.133/2021.
8.8.2. A forma de inserção de novos credenciados na ordem de rodízio deverá observar critério objetivo definido no edital e parametrizado na plataforma CREDENCIAMEI, vedado tratamento privilegiado ou escolha discricionária pela Administração.

8.9. A sistemática de credenciamento e distribuição das demandas deverá observar, em todas as suas etapas, os princípios da isonomia, impessoalidade, transparência, objetividade e rastreabilidade, não sendo admitida escolha direta de determinada credenciada fora das hipóteses e critérios estabelecidos no edital.

9. DA ESTIMATIVA E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º XXIII, alínea "i" da Lei nº 14.133/2021):

9.1. O valor total estimado da contratação é de **R$ 488.736,00 (quatrocentos e oitenta e oito mil, setecentos e trinta e seis reais)**, considerando a hipótese de execução integral dos quantitativos máximos estimados para todas as modalidades durante o período da contratação. O valor corresponde à estimativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

9.2. A estimativa foi elaborada a partir dos quantitativos de horas/aula previstos para cada modalidade e dos respectivos valores unitários referenciais apurados pela Administração, conforme pesquisa de preços e documentos integrantes do processo administrativo.

9.3. Os quantitativos, valores unitários e valores totais estimados são os seguintes:

Item	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TIPO INSTRUTOR DE ARTES VISUAIS, COM DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE PRÁTICAS EDUCATIVAS, PARA OFICINAS CULTURAIS.	Hora/aula	1.350	R$ 49,00	R$ 66.150,00
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TIPO INSTRUTOR DE DANÇA, COM DESENVOLVIMENTO DE AULAS DE BALLET	Hora/aula	900	R$ 77,06	R$ 69.354,00

	CLÁSSICO, JAZZ E DANÇA CONTEMPORÂNEA, PARA OFICINAS CULTURAIS.				
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TIPO INSTRUTOR DE CAPOEIRA, COM REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE CAPOEIRA, FUNDAMENTOS, MUSICALIDADE E VALORES CULTURAIS, PARA OFICINAS CULTURAIS.	Hora/aula	1.350	R$ 42,31	R$ 57.118,50
04	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TIPO INSTRUTOR DE FANFARRA E ESCALETA, COM DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO MUSICAL, ENSAIOS TEÓRICO-PRÁTICOS, LEITURA MUSICAL, PRÁTICA INSTRUMENTAL INDIVIDUAL E COLETIVA, COORDENAÇÃO DA FANFARRA, COREOGRAFIA E EXPRESSÃO CORPORAL, PARA OFICINAS CULTURAIS.	Hora/aula	1.350	R$ 56,58	R$ 76.383,00
05	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TIPO INSTRUTOR DE AULAS DE VIOLÃO COM TEORIA E PRÁTICA, PARA OFICINAS CULTURAIS.	Hora/aula	1.350	R$ 39,31	R$ 53.068,50
06	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TIPO INSTRUTOR DE AULAS DE TECLADO E CANTO, COM AULAS TEÓRICAS E PRÁTICAS, PARA OFICINAS CULTURAIS.	Hora/aula	450	R$ 98,12	R$ 44.154,00
07	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE OFICINAS DE MÚSICA DESTINADAS AOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELO CRAS.	Hora/aula	360	R$ 66,25	R$ 23.850,00
08	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE OFICINAS DE CORTE E COSTURA DESTINADAS AOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELO CRAS.	Hora/aula	360	R$ 59,15	R$ 21.294,00
09	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE OFICINAS DE ARTESANATO DESTINADAS AOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELO CRAS.	Hora/aula	1.800	R$ 42,98	R$ 77.364,00
Valor total estimado: R$ 488.736,00 (quatrocentos e oitenta e oito mil, setecentos e trinta e seis reais).					

9.4. Os valores unitários indicados constituirão os valores previamente fixados pela Administração para fins de credenciamento, não havendo disputa de preços entre os interessados. A empresa que requerer o credenciamento para determinado item deverá aceitar o respectivo valor unitário e as demais condições padronizadas estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º XXIII, alínea "j" da Lei n° 14.133/2021):

10.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação dos serviços ora pretendidos correrá à conta de recursos consignados nas rubricas das dotações orçamentárias constantes no Orçamento Municipal do exercício de 2026, das Secretarias Municipais requisitantes, conforme as rubricas abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Cód. Red. 202 - 04.004.13.392.0008.2025.3.3.90.39.1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos;
Cód. Red. 202 - 04.004.13.392.0008.2025.3.3.90.39.2.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 2.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

Cód. red.: 454 - 08.002.08.245.0021.2054.3.3.90.39.1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos;
Cód. red.: 454 - 08.002.08.245.0021.2054.3.3.90.39.1.660.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 1.660.0000000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS;

Cód. red.: 454 - 08.002.08.245.0021.2054.3.3.90.39.1.661.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 1.661.0000000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social;

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O recebimento dos serviços será realizado de forma provisória e definitiva, observada a natureza continuada da execução e a medição mensal das horas/aula efetivamente realizadas, nos termos do art. 140, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. O recebimento será realizado por período de medição, considerando exclusivamente os serviços correspondentes às demandas regularmente autorizadas e efetivamente executadas no respectivo período, não se confundindo com o encerramento da vigência contratual.

11.3. Do recebimento provisório

11.3.1. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do termo de credenciamento, após o encerramento do período mensal de medição e a apresentação, pela credenciada, da documentação necessária à comprovação dos serviços.

11.3.2. Para fins de recebimento provisório, deverão ser considerados:

a) a Autorização de Fornecimento – AF, emitida pela plataforma CREDENCIAMEI e aceita pela credenciada;
b) a correspondente Ordem de Fornecimento – OF, emitida no sistema interno do Município;
c) os relatórios de execução das atividades, quando exigidos;
d) a identificação do profissional responsável;
e) os registros das datas, horários, locais, turmas ou públicos atendidos e quantitativos de horas/aula executadas; e
f) demais documentos ou registros necessários à comprovação da execução.

11.3.3. Verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, o Fiscal formalizará o recebimento provisório, mediante registro ou termo próprio que identifique o período de execução, os documentos analisados e o quantitativo de horas/aula considerado apto à etapa de recebimento definitivo.

11.4. Do recebimento definitivo

11.4.1. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após análise da documentação relativa ao recebimento provisório e verificação do atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021.

11.4.2. Para o recebimento definitivo deverão ser verificados, especialmente:

a) a regularidade da documentação apresentada;
b) a correspondência entre AF, OF, registros de execução e horas/aula medidas;
c) o quantitativo de horas/aula efetivamente executado e provisoriamente recebido;
d) a existência de ocorrências, pendências ou glosas registradas pela fiscalização; e
e) o atendimento das demais obrigações relacionadas à parcela objeto do recebimento.

11.4.3. Constatada a regularidade da execução, será formalizado o recebimento definitivo da parcela correspondente, com indicação do quantitativo de horas/aula efetivamente executadas, comprovadas e aceitas pela Administração, o qual constituirá referência para a liquidação da despesa.

11.4.4. O recebimento definitivo não implica reconhecimento de serviços não comprovados nem impede a apuração posterior de irregularidades cuja identificação somente se torne possível após o

recebimento, observadas as responsabilidades da credenciada previstas na legislação e nos instrumentos da contratação.

11.5. Dos prazos para recebimento

11.5.1. O recebimento provisório deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação completa da documentação comprobatória referente ao período de medição.

11.5.2. O recebimento definitivo deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, desde que não existam pendências que impeçam a aceitação dos serviços.

11.5.3. A existência de inconsistências, ausência de documentos, divergências de quantitativos ou necessidade de diligência suspenderá a conclusão do recebimento quanto à parcela afetada até que a pendência seja devidamente esclarecida ou regularizada.

11.5.4. Os prazos previstos nesta seção não afastam os prazos estabelecidos para liquidação e pagamento na seção própria deste Termo de Referência.

11.6. Da rejeição e da regularização dos serviços

11.6.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com este Termo de Referência, com o edital, com o termo de credenciamento, com a AF ou com a correspondente OF, conforme autoriza o art. 140, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

11.6.2. Constituem, entre outras, hipóteses que poderão impedir o recebimento das respectivas horas/aula:

a) ausência injustificada do profissional;
b) não realização da atividade programada;
c) execução de quantidade de horas/aula inferior à registrada para cobrança;
d) ausência de documentação suficiente para comprovação da execução;
e) execução por profissional que não tenha sido regularmente indicado ou autorizado, quando exigível;
f) realização de serviço diverso daquele autorizado;
g) execução em desacordo substancial com a modalidade ou com o plano de atividades aprovado; ou
h) descumprimento de condição que comprometa a comprovação ou a regularidade da execução.

11.6.3. Quando a natureza da ocorrência permitir sua regularização, a credenciada será comunicada para adoção das providências necessárias, sem ônus adicional para o Município.

11.6.4. Quando a irregularidade consistir em aula ou oficina não realizada, eventual reposição somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da Secretaria responsável, em data e horário compatíveis com a disponibilidade da turma, dos participantes, do espaço e do planejamento administrativo.

11.6.5. A reposição regularmente autorizada somente será computada para pagamento após sua efetiva realização, comprovação e recebimento pela Administração, não sendo admitido pagamento pela atividade originalmente não executada.

11.6.6. Quando a irregularidade não puder ser sanada ou a reposição não for cabível, as respectivas horas/aula serão excluídas da medição, sem prejuízo das demais providências administrativas eventualmente aplicáveis.

11.7. Disposições finais sobre o recebimento

11.7.1. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da credenciada pela regular e adequada execução dos serviços, nos limites previstos na legislação e nos instrumentos da contratação.

11.7.2. Os registros de recebimento deverão integrar o processo de acompanhamento da contratação e manter correspondência com as informações constantes da plataforma CREDENCIAMEI, das AF, das OF, dos controles de execução, da medição e dos documentos de pagamento.

11.7.3. O recebimento e o ateste deverão assegurar que somente sejam remuneradas as horas/aula efetivamente executadas, devidamente comprovadas e atestadas pela fiscalização, evitando pagamento por serviços não realizados.

12. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES:

12.1. Das obrigações da CONTRATANTE

12.1.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas neste Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual:

a) proporcionar as condições necessárias à regular execução das oficinas e atividades contratadas;
b) organizar, por intermédio das Secretarias demandantes, as turmas, cronogramas, dias, horários e locais de realização das atividades, de acordo com as necessidades dos respectivos programas e projetos;
c) disponibilizar os espaços físicos necessários à execução presencial das oficinas;
d) disponibilizar os instrumentos, equipamentos, materiais de consumo e demais insumos necessários ao desenvolvimento das atividades, conforme as características de cada modalidade, o planejamento das Secretarias e a disponibilidade dos materiais destinados aos respectivos projetos;
e) realizar a gestão operacional das demandas por meio da plataforma CREDENCIAMEI, disponível em https://itanhanga.credenciamei.com.br, observadas as regras de distribuição e rodízio previstas neste Termo de Referência e no edital;
f) disponibilizar às credenciadas as orientações necessárias à utilização da plataforma CREDENCIAMEI e aos procedimentos administrativos relacionados às demandas;
g) fornecer à credenciada, em tempo hábil, as informações necessárias à execução das atividades, inclusive quanto à turma, público, modalidade, local, horário, carga horária e período de realização;
h) definir os procedimentos de controle de frequência, comprovação das horas/aula, apresentação de relatórios e demais registros necessários à fiscalização, medição e pagamento;
i) designar formalmente os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização das contratações, acompanhando o cumprimento do objeto, das cargas horárias, dos cronogramas, da qualidade das atividades e das demais obrigações assumidas pela credenciada;
j) comunicar à credenciada, por meio formal, as irregularidades, falhas ou desconformidades identificadas durante a execução, estabelecendo, quando cabível, prazo para sua regularização;
k) analisar previamente a documentação de eventual profissional substituto, verificando o atendimento aos requisitos estabelecidos para a respectiva modalidade;
l) conferir os registros de execução, proceder à medição e atestar exclusivamente as horas/aula efetivamente executadas e devidamente comprovadas;
m) efetuar o pagamento dos serviços regularmente executados, medidos e atestados, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
n) manter os registros necessários à rastreabilidade das demandas, inclusive aqueles relativos às AF, OF, aceites, recusas, execução, medição e pagamento; e
o) exercer a fiscalização sem interferir indevidamente na organização, direção e gestão dos profissionais da credenciada, de modo a não estabelecer vínculo de subordinação funcional direta entre estes e os agentes públicos municipais.

12.2. Das obrigações da CONTRATADA

12.2.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual:

a) executar os serviços em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, no termo de credenciamento, na respectiva AF e na correspondente

OF;

b) manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas para o credenciamento, bem como a adequada atuação dos profissionais indicados;
c) acompanhar regularmente a plataforma CREDENCIAMEI, mantendo os meios necessários para receber e responder às demandas encaminhadas pela Administração;
d) manifestar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado do envio da AF pela plataforma e computado apenas em dias úteis, seu aceite ou sua recusa à demanda, ciente de que a ausência de manifestação no prazo será considerada recusa;
e) observar as regras relativas à recusa de demandas estabelecidas neste Termo de Referência e no edital, inclusive quanto ao deslocamento para o final da fila na primeira ocorrência e ao procedimento de descredenciamento na hipótese de segunda recusa injustificada no período de 12 (doze) meses ou de desistência de demanda aceita, nos termos do Decreto Municipal nº 031/2026.
f) uma vez aceita a AF, executar integralmente a respectiva demanda durante o período definido, observando turma, carga horária, cronograma, dias, horários, local e demais condições estabelecidas pela Administração;
g) apresentar, antes do início das atividades e sempre que solicitado pela Secretaria responsável, o plano de atividades correspondente à modalidade executada, contemplando conteúdos programáticos, objetivos, metodologia, recursos utilizados, formas de acompanhamento dos participantes e cronograma estimado;
h) manter assiduidade e pontualidade e cumprir os horários, cronogramas e cargas horárias definidos;
i) apresentar relatórios, registros das oficinas e demais documentos necessários à comprovação das horas/aula executadas;
j) comunicar previamente eventual necessidade de substituição do profissional indicado, apresentando a documentação do substituto, o qual deverá comprovar integralmente o atendimento aos requisitos mínimos de qualificação e experiência estabelecidos para a respectiva modalidade;
k) tratar os participantes com respeito, urbanidade e conduta compatível com a natureza educacional, cultural e socioassistencial das atividades desenvolvidas;
l) zelar pelos espaços, instrumentos, equipamentos, materiais de consumo e demais bens disponibilizados pelo Município, utilizando-os exclusivamente de forma compatível com as atividades e comunicando à fiscalização eventual dano, necessidade de reposição ou manutenção;
m) orientar os participantes quanto à utilização adequada e segura dos instrumentos, máquinas, ferramentas, equipamentos e materiais empregados nas atividades, especialmente nas oficinas cuja natureza envolva risco operacional;
n) nas atividades que envolvam instrumentos musicais, fanfarra ou outras práticas com emissão sonora, observar os horários, locais e condições definidos pela Administração, de modo a minimizar eventuais incômodos à comunidade do entorno;
o) manter atualizada a documentação cadastral e as certidões de antecedentes criminais dos profissionais ou colaboradores que atuarem diretamente com crianças e adolescentes, na forma exigida pelos instrumentos da contratação e pela legislação aplicável;
p) permitir e colaborar com a fiscalização da Administração, prestando as informações e esclarecimentos solicitados e disponibilizando os documentos necessários à verificação da execução;
q) corrigir, quando materialmente possível, as falhas ou irregularidades apontadas pela fiscalização e realizar eventual reposição de atividade somente mediante autorização da Secretaria responsável;
r) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes de sua atividade e da relação mantida com os profissionais utilizados na

execução;

s) apresentar a documentação necessária à medição, liquidação e pagamento, mantendo correspondência entre os serviços cobrados, a AF, a OF e os registros de execução;

t) manter seus dados cadastrais, contatos e informações de acesso necessários à operacionalização do credenciamento permanentemente atualizados.

12.3. Das disposições comuns às partes

12.3.1. A CONTRATANTE e a CREDENCIADA deverão manter comunicação formal e tempestiva acerca dos fatos relevantes à execução, especialmente aqueles que possam comprometer o cumprimento dos cronogramas, a continuidade das turmas ou a adequada prestação dos serviços.

12.3.2. Nenhuma atividade executada sem prévia autorização da Administração poderá ser considerada, por si só, obrigação de pagamento, devendo a execução guardar correspondência com a AF aceita, com a OF emitida e com os demais registros da respectiva demanda.

12.3.3. As obrigações estabelecidas nesta seção deverão ser interpretadas em conjunto com as disposições relativas à execução contratual, gestão e fiscalização, medição, pagamento e recebimento do objeto, evitando-se duplicidade de pagamento ou transferência indevida de responsabilidades entre as partes.

Itanhangá – MT, 07 de outubro de 2026.

SILVANA MARIA DALMOLIN WOHL
Secretária Municipal de Educação e Cultura

JOICE FONTANA BACH
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

(papel timbrado da empresa)

ANEXO II
REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT
Ref.: Inexigibilidade n° 013/2026
Credenciamento n° 005/2026

OBJETO: "CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS TIPO INSTRUTORES DE OFICINAS CULTURAIS E SOCIAIS NAS MODALIDADES DE ARTES VISUAIS, CAPOEIRA, DANÇA, FANFARRA, MÚSICA, VIOLÃO, TECLADO E CANTO, CORTE E COSTURA E ARTESANATO, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT".

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:	
Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ:	Optante do Simples: ( ) Sim ( ) Não
Inscrição Estadual:	Inscrição Municipal:
2. ENDEREÇO:	
Endereço:	Cep:
Bairro:	Cidade:
e-mail:	
Tel Fixo:	Celular:
3. PROPRIETÁRIO/SÓCIOS ADMINISTRADORES:	
Nome:	CPF:
Cargo:	
Contato Telefônico:	Contato Eletrônico:
4. DADOS BANCÁRIOS:	
Banco:	
Agência:	Conta Bancária:

Neste ato declaramos que aceitamos todas as condições estabelecidas no presente edital, bem como, todos os termos definidos no quadro abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Qtde	Und	Valor Unit.	Valor Total
01	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	xx	R$ xxx,xx	R$ xxx,xx
02	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	xx	R$ xxx,xx	R$ xxx,xx
03	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	xx	R$ xxx,xx	R$ xxx,xx
04	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	xx	R$ xxx,xx	R$ xxx,xx
Valor total: R$ ---------- (----------). Obs.: o quadro deverá conter apenas os itens requeridos/credenciados, com os valores unitários já fixados pela Administração no subitem 9.3 do Termo de Referência (Anexo I), vedada a indicação de valor diverso.					

DECLARAMOS, sob as penas da lei, que:

- ✓ Que recebemos os documentos que compõem o Edital e tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste credenciamento;
- ✓ Que as informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras, bem como que concordamos com os termos do edital e seus anexos;
- ✓ Que temos ciência da obrigatoriedade de declarar qualquer fato superveniente impeditivo do credenciamento, e;
- ✓ Que possuímos condições de cumprir as exigências mínimas, para realização dos serviços a serem prestados, no que se refere aos recursos físicos e tecnológicos;

Com isso, vimos pelo presente requerer, mediante este termo, o credenciamento, em conformidade com o Edital divulgado pela Comissão de Contratação do Município de Itanhangá – MT, juntando a documentação exigida.

Município/Estado, Dia /Mês/Ano.

_____
NOME E ASSINATURA RESPONSAVEL DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA

(papel timbrado da empresa)

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT
Ref.: Inexigibilidade n° 013/2026
Credenciamento n° 005/2026

(Nome da empresa), inscrita no CPNJ n° ---------- sediada na Rua ----------, nº ----------, bairro, ----------, no Município de ----------, Estado ----- CEP: --------, por seu representante legal abaixo-assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de **Inexigibilidade de Licitação n° 013/2026 – Credenciamento nº 005/2026 DECLARA**, sob as penas da lei, que:

I. Que a CREDENCIADA cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
II. Que os valores fixados pela Administração para os itens requeridos compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes;
III. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, o qual veda o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos
IV. Que a CREDENCIADA tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento;
V. Que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei que atende aos requisitos de habilitação;
VI. Que o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição de aprendizes deverá declarar expressamente.

Município/Estado, Dia /Mês/Ano.

NOME E ASSINATURA RESPONSAVEL DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA

(papel timbrado da empresa)

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE PROFISSIONAL/INSTRUTOR

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT
Ref.: Inexigibilidade nº 013/2026
Credenciamento nº 005/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, Município de _____/___, CEP _____, neste ato representada por _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, expedido por _____/___, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, em atendimento às condições estabelecidas no Edital de Credenciamento nº 005/2026, **DECLARA**, sob as penas da lei, que indica o profissional abaixo identificado para a execução dos serviços correspondentes ao item/modalidade especificado:

Nome completo do profissional: _____
CPF: _____
Documento de identificação: _____
Modalidade/Item: _____

A empresa **DECLARA**, ainda, que:

I. o profissional acima indicado possui experiência, conhecimento, habilidade prática e qualificação compatíveis com a modalidade para a qual está sendo apresentado, atendendo aos requisitos mínimos estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e nos demais documentos da contratação;
II. o profissional indicado será aquele efetivamente disponibilizado para a execução dos serviços relativos à modalidade indicada, ressalvada a possibilidade de substituição nas condições previstas no Edital e no Termo de Referência;
III. eventual substituição do profissional será previamente comunicada à Administração, acompanhada da documentação comprobatória do profissional substituto, que deverá atender aos requisitos de experiência e qualificação exigidos para a respectiva modalidade, observado, quando aplicável, padrão equivalente ou superior ao profissional substituído;
IV. a empresa assumirá integral responsabilidade pela organização, direção e gestão do profissional indicado durante a execução dos serviços, não se estabelecendo vínculo de subordinação funcional direta entre o profissional e o Município de Itanhangá/MT;
V. responsabiliza-se pela autenticidade, veracidade e validade das informações e dos documentos apresentados, comprometendo-se a manter as condições de qualificação exigidas durante a execução dos serviços.

DOCUMENTOS DO PROFISSIONAL INDICADO

Para comprovação das informações declaradas, seguem anexados, conforme aplicável à modalidade e às exigências previstas no Edital e no Termo de Referência:

a) cópia legível de documento oficial de identificação com foto do profissional indicado;
b) documento que demonstre a relação jurídica do profissional com a empresa ou sua disponibilidade para a execução dos serviços, admitidas as formas previstas no Edital, sem exigência de vínculo empregatício exclusivo;
c) documentação destinada à comprovação da qualificação e/ou experiência do profissional na

respectiva modalidade, mediante apresentação de um ou mais documentos admitidos para o item, tais como: diploma ou certificado de formação; certificado de curso, capacitação, oficina ou formação relacionada à área de atuação; registro profissional; atestado de capacidade técnica ou documento equivalente que demonstre atuação anterior do profissional; declaração de experiência emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo elementos suficientes para identificar o profissional e as atividades desenvolvidas.

d) quando a declaração, o atestado ou documento de experiência for utilizado para comprovação da qualificação, deverá permitir, sempre que possível, a identificação do profissional, da atividade ou modalidade desempenhada, do período ou duração da atuação e da pessoa ou entidade responsável pela emissão;

e) para o profissional que atuar diretamente em atividades com crianças e adolescentes, deverão ser apresentadas as certidões de antecedentes criminais atualizadas, na forma, abrangência e periodicidade estabelecidas no subitem 4.11 do Termo de Referência (Anexo I).

A empresa declara estar ciente de que a indicação do profissional não implica escolha pessoal ou discricionária pela Administração, competindo ao Município exclusivamente verificar o atendimento dos requisitos objetivos de qualificação estabelecidos para a modalidade correspondente.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para que produza os efeitos legais e administrativos pertinentes.

_____/MT, ___ de _____ de 2026.

_____

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA - CNPJ
Nome completo do representante legal

CIÊNCIA E DISPONIBILIDADE DO PROFISSIONAL INDICADO

Declaro, para os devidos fins, estar ciente de minha indicação pela empresa acima identificada para execução dos serviços correspondentes ao item/modalidade informado nesta declaração e possuir disponibilidade para o desempenho das atividades nas condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nas demandas regularmente assumidas pela empresa credenciada.

_____

Nome do profissional – CPF

ANEXO V
MINUTA TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO N° xxx/2026

Por este instrumento de Termo de Credenciamento, que fazem as partes, de um lado, como CREDENCIANTE, O **MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Avenida Santa Catarina, n° 314, Centro, neste município, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, inscrita no CNPJ n° 07.209.225/0001-00, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **EMERSON SABATINE**, brasileiro, agente político, portador do RG nº **.136.230-* SSP/SP, devidamente inscrito no CPF nº ***.836.521-**, residente e domiciliado na Rua Curitiba, n° 634, Centro, no Município de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, CEP: 78.579-000, no exercício de seu mandato, e do outro lado**,** como **CREDENCIADA**, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº ____, CEP. ____, na cidade de ____/___, neste ato representada por seu representante legal, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de ____/___; têm entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

1. DO OBJETO:

1.1. Este Termo possui o objetivo de efetivar o credenciamento para **"CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS TIPO INSTRUTORES DE OFICINAS CULTURAIS E SOCIAIS NAS MODALIDADES DE ARTES VISUAIS, CAPOEIRA, DANÇA, FANFARRA, MÚSICA, VIOLÃO, TECLADO E CANTO, CORTE E COSTURA E ARTESANATO, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT",** de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas no **Edital de Credenciamento N° 005/2026** e Termo de Referência, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas neste instrumento, sempre que houver interesse previamente manifestado pela Prefeitura Municipal de Itanhangá – MT conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Pela prestação dos serviços credenciados a CREDENCIADA receberá os valores unitários fixados pela Administração no subitem 9.3 do Termo de Referência, para os itens credenciados indicados no quadro abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Quant.	Und	Valor Unit.	Valor total
01	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	xxx	R$	R$
02	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	xxx	R$	R$
03	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	xxx	R$	R$
04	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	xxx	R$	R$
05	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	xxx	R$	R$

2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL:

2.1. Vinculam-se a este Termo de Credenciamento, independentemente de transcrição:

2.1.1. O Edital do **Credenciamento nº 005/2026,** Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e eventuais anexos dos documentos supracitados;

2.1.2. A Documentação de Habilitação e Requerimento de Credenciamento apresentado pelo fornecedor credenciado;

2.2. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este termo de credenciamento, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do termo de credenciamento ora celebrado.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CREDENCIAMENTO

3.1. O presente Termo de Credenciamento será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 031/2026, e suas alterações posteriores, no que couber e demais legislações correlatas.

3.2. Os casos omissos serão decididos pela Credenciante, 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.

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO E PRAZOS

4.1. A presente contratação se dá em regime de prestação de serviços sem vínculo empregatício, com remuneração por preço unitário da hora/aula.

4.2. O atendimento será operacionalizado por meio da plataforma digital oficial CREDENCIAMEI (**https://itanhanga.credenciamei.com.br**), que realizará a gestão eletrônica de todas as etapas, desde a solicitação até o encerramento dos serviços pela credenciada.

4.3. Após a efetivação do cadastro, as empresas receberão as credenciais necessárias para acesso à plataforma CREDENCIAMEI, ambiente por meio do qual serão realizadas as comunicações, solicitações, controles e demais procedimentos relacionados à execução do objeto. As etapas subsequentes do fornecimento ocorrerão conforme as demandas da Administração, observados os prazos, condições e orientações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

4.4. Os serviços serão executados sob demanda, mediante AF emitida na plataforma CREDENCIAMEI e, após o aceite, OF emitida no sistema interno do Município, conforme o Termo de Referência.

4.5. Após o recebimento da AF, a credenciada observará o seguinte:

4.5.1. Até 24 (vinte e quatro) horas, computadas apenas em dias úteis, para acessar a plataforma e registrar o aceite ou a recusa da demanda, nos termos do subitem 6.4 do Edital.

4.5.2. No caso de recusa e/ou perda do prazo para confirmar a prestação de serviço, o sistema automaticamente notificará a próxima credenciada a se manifestar sobre a possibilidade de realizar o serviço.

4.5.3. Após o ACEITE no sistema, a credenciada irá prestar o serviço, de acordo com as instruções específicas constantes em cada Ordem de Fornecimento (OF) e posteriormente será avaliado pela administração.

4.6. Somente serão atestados e pagos os serviços devidamente executados e certificados pelo fiscal.

4.7. Constatada execução em desacordo com o Termo de Referência, observar-se-á o disposto nos subitens 11.6.3 a 11.6.6 do Termo de Referência (regularização, reposição autorizada ou exclusão da medição).

5. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.1. O presente Termo de Credenciamento vigorará enquanto vigente o Edital de Credenciamento nº 005/2026, sem prejuízo da vigência dos contratos dele decorrentes.

5.2. O encerramento da vigência deste Termo de Credenciamento não desobriga a CREDENCIADA da conclusão dos serviços regularmente solicitados durante sua vigência, permanecendo responsável por sua execução até o integral cumprimento das obrigações assumidas.

6. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos corresponderão às horas/aula efetivamente executadas e atestadas, multiplicadas pelos valores unitários fixados no Termo de Referência, e serão efetuados por ordem bancária no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa, que ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis do recebimento da nota fiscal devidamente instruída, observada a ordem cronológica do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, conforme os subitens 7.4 e 7.5 do Termo de Referência.

6.2. A CREDENCIADA receberá a importância consignada na quantidade de produtos/serviços fornecidos, comprovado por meio das ordens de fornecimento e relatórios do aplicativo CREDENCIAMEI, conforme os valores unitários fixados no subitem 1.2 deste Termo de Credenciamento.

6.3. Somente será pago a empresa credenciada, o valor referente aos serviços efetivamente utilizados pela credenciante.

6.4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, deslocamento do profissional e demais custos necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.5. Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.
6.5.1. Nenhum pagamento isentará a CREDENCIADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos produtos/serviços

6.6. A Credenciada deverá apresentar as Notas Fiscais, correspondente à execução dos serviços, com todos os campos preenchidos, sem rasuras devendo e devidamente atestada pelo Servidor designado da Administração, devendo ainda estar acompanhada da cópia da Ordem de Fornecimento (OF) autorizadas pela Secretaria Municipal solicitante.

6.7. A existência de pendência documental suspende apenas o prazo de pagamento da parcela afetada, até sua regularização. A retenção de valores somente será admitida para compensação de multas aplicadas e de prejuízos apurados em processo regular, e a irregularidade fiscal ou trabalhista superveniente não autoriza a retenção de pagamento por serviço executado, ensejando notificação e, se não regularizada, as providências de extinção e sanção cabíveis.

6.8. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da credenciada.

6.9. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7. DO LOCAL E FORMA DE DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS ENTRE OS CREDENCIADOS

7.1. Os serviços serão requisitados, sob demanda, conforme a necessidade de cada Secretaria Municipal requisitante, e deverão ser iniciados conforme cada Ordem de Fornecimento (OF), mediante o aceite, no sistema do aplicativo web www.itanhanga.credenciamei.com.br.

7.1.1. A CREDENCIADA deverá manter disponibilidade para execução das atividades nos dias, horários e locais definidos nas AF aceitas, inclusive em turnos matutino, vespertino ou noturno, quando assim programado pela Secretaria demandante.

7.2. Todas as especificações, referentes a forma como será realizada realizadas as demandas estão previstas no Termo de Referência, o qual vincula a este Termo de Credenciamento.

8. DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

8.1. Os valores unitários fixados no Edital poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado ([data da pesquisa de preços]), pela variação acumulada do IPCA/IBGE, ou de índice que venha a substituí-lo (art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021).

8.2. O reajuste será concedido por ato da autoridade competente, com efeitos para todos os credenciados do item, e formalizado por apostilamento nos contratos vigentes (art. 136 da Lei nº 14.133/2021).

8.3. Nos reajustes subsequentes, o interregno de 12 (doze) meses será contado da data-base do último reajuste.

8.4. Independentemente do reajuste, será admitida a revisão para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento instruído com a demonstração do fato e de seus efeitos, com decisão no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez, motivadamente, por igual período.

8.5. É vedado à credenciada interromper a execução enquanto aguarda a decisão sobre o pedido de reajuste ou revisão, sujeitando-se às sanções previstas no Edital.

9. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

9.1. DA CREDENCIADA:

9.1.1. A credenciada obriga-se a executar os serviços, na modalidade em que está sendo credenciada rigorosamente de acordo com as disposições previstas no Termo de Credenciamento, obedecendo integralmente às normas técnicas aplicáveis e às orientações fornecidas pelo Município.

9.1.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

9.1.3. Prestar os serviços dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização;

9.1.4. Conduzir os trabalhos com estrita observância à legislação pertinente, mantendo o local de execução dos serviços em condições adequadas de segurança, organização e higiene;

9.1.5. Executar os serviços constantes na Ordem de Fornecimento (OF) com pessoal devidamente capacitado e habilitado;

9.1.6. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito e cordialidade;

9.1.7. Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Credenciamento e seus anexos, assumindo os riscos e despesas decorrentes da execução do objeto.

9.1.8. Executar os serviços de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades das Secretarias Municipais, observando os horários definidos pela Administração;

9.1.9. Observar conduta adequada na utilização de ferramentas, equipamentos e materiais, garantindo a correta execução dos serviços;

9.1.10. Acompanhar regularmente a plataforma CREDENCIAMEI, mantendo os meios necessários para receber e responder às demandas encaminhadas pela Administração;
9.1.11. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços;
9.1.12. Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, conforme legislação vigente;
9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução dos serviços;
9.1.14. Cumprir fielmente as Ordens de Fornecimento (OF), responsabilizando-se pela qualidade dos serviços executados e pelos prazos estabelecidos;
9.1.15. Fornecer à Administração meios de contato atualizados para comunicação durante a execução dos serviços;
9.1.16. Comunicar imediatamente à Administração quaisquer alterações que possam impactar a execução dos serviços, tais como mudança de endereço da sede ou do local de atendimento, alteração de responsáveis técnicos, indisponibilidade de equipamentos, estrutura ou equipe, bem como qualquer situação que comprometa o cumprimento das Ordens de Fornecimento;
9.1.17. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com esta Prefeitura;
9.1.18. Fornecer a credenciante os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços;
9.1.19. Comunicar imediatamente à credenciante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
9.1.20. Responsabilizar-se pela condução de todos os trabalhos mencionados na Ordem de fornecimento, cabendo-lhe manter os entendimentos necessários com a credenciante, no decorrer da execução dos serviços;
9.1.21. Manter a credenciante informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho;
9.1.22. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura;
9.1.23. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do serviço;
9.1.24. Fiscalizar internamente a execução dos serviços, assumindo integral responsabilidade pelos resultados;
9.1.25. Manter, durante toda a execução do Termo de Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
9.1.26. Obter, quando necessário, as licenças e autorizações exigidas pela legislação aplicável;
9.1.27. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços;
9.1.28. Manifestar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado do envio da AF pela plataforma e computado apenas em dias úteis, seu aceite ou sua recusa à demanda, ciente de que a ausência de manifestação no prazo será considerada recusa;
9.1.29. Observar as regras relativas à recusa de demandas estabelecidas no Termo de Referência e no edital, inclusive quanto ao deslocamento para o final da fila na primeira ocorrência e ao procedimento de descredenciamento na hipótese de segunda recusa injustificada no período de 12 (doze) meses ou de desistência de demanda aceita, nos termos do Decreto Municipal nº 031/2026.
9.1.30. Apresentar, antes do início das atividades e sempre que solicitado pela Secretaria responsável, o plano de atividades correspondente à modalidade executada, contemplando conteúdos programáticos, objetivos, metodologia, recursos utilizados, formas de acompanhamento dos participantes e cronograma estimado;
9.1.31. Apresentar relatórios, registros das oficinas e demais documentos necessários à comprovação das horas/aula executadas;

9.1.32. Cumprir as demais obrigações previstas no subitem 12.2 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

9.2. DA CREDENCIANTE:

9.2.1. Fornecer todas as informações necessárias para que a credenciada execute os serviços dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital) e nas Ordens de Fornecimento (OF).

9.2.2. Emitir autorização individualizada, por meio de Ordem de Fornecimento (OF), para a execução dos serviços;

9.2.3. Efetuar o pagamento dos serviços executados nas condições e prazo estipulados.

9.2.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização das Ordem de Fornecimento (OF), nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.2.5. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela empresa credenciada.

9.2.6. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a credenciada de total responsabilidade quanto à execução.

9.2.7. Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução dos serviços fora das especificações da Ordem de Fornecimento (OF).

9.2.8. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado Edital e Termo de Credenciamento.

9.2.9. O credenciante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela credenciada com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ordem de Fornecimento (OF), bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da credenciada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2.10. Cumprir as demais obrigações previstas no subitem 12.1 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

10. DA FISCALIZAÇÃO E DO MODELO DE GESTÃO

10.1. A gestão operacional do presente credenciamento será realizada por meio da plataforma digital CREDENCIAMEI (www.itanhanga.credenciamei.com.br), sistema oficial adotado pelo Município de Itanhangá – MT para a administração centralizada e automatizada das Ordens de Fornecimentos decorrentes de credenciamento público.

10.2. Com tecnologia própria e estrutura voltada à rastreabilidade e controle, a plataforma garante a adequada tramitação eletrônica das demandas, desde a solicitação inicial até a finalização do serviço prestado. Cada empresa credenciada contará com acesso individual e seguro à plataforma, por meio de login exclusivo, onde receberá, registrará e acompanhará as requisições oficiais emitidas pela Administração.

10.3 As Ordens de Fornecimento (OF) serão emitidas eletronicamente pelo Departamento de Compras responsável pelas Secretarias demandantes e encaminhadas automaticamente ao credenciado escalado, conforme ordem de rodízio prevista no Edital e no Termo de Referência. A credenciada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, computado apenas em dias úteis, para manifestar o aceite.

10.4. Caso não haja resposta dentro dos prazos estipulados, o sistema executará, de forma automática, o declínio da AF e notificará o próximo fornecedor da fila. Todo o fluxo será registrado eletronicamente, compondo o histórico da execução contratual e subsidiando os relatórios gerenciais.

10.5. Através do uso do CREDENCIAMEI permite:

a) Transparência total na gestão dos credenciamentos, com registro eletrônico de todas as movimentações;

b) Equidade na distribuição das demandas, com rateio automatizado e redimensionamento proporcional conforme a quantidade de credenciados ativos;
c) Rastreamento completo da execução, com controle por credenciado, por Secretaria demandante, por item e por turma;
d) Segurança jurídica e documental, com emissão eletrônica de todas as autorizações de fornecimento e recibos de aceite;
e) Geração de relatórios em tempo real, com dados estratégicos para tomada de decisão e auditoria.

10.6. A gestão por meio da plataforma será obrigatória e exclusiva, sendo vedado qualquer procedimento fora do ambiente eletrônico oficial. A utilização do sistema é parte essencial da execução do credenciamento e condição necessária para a efetivação dos pagamentos.

10.7. Caberá aos gestores do credenciamento em cada secretaria, em especial:
a) Prestar apoio técnico e operacional com informações pertinentes às suas competências;
b) Anotar no histórico da Ordens de Fornecimento (OF) todas as necessidades para a realização dos serviços;
c) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
d) Informar, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
e) Comunicar imediatamente as autoridades superiores quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução das Ordens de Fornecimento (OF) nas datas estabelecidas;

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Aplicam-se a este Termo de Credenciamento as infrações, sanções, dosimetria e rito previstos no item 19 do Edital de Credenciamento nº 005/2026, que integra este instrumento.

12. DOS CASOS DE DESCREDENCIAMENTO

12.1. A CREDENCIANTE poderá a qualquer tempo promover o descredenciamento por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da sua capacidade jurídica, técnica, fiscal ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

12.2. Pelo Município, mediante decisão motivada, precedida de notificação à credenciada para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quando:
a) A empresa deixar de cumprir qualquer das cláusulas e condições do contrato;
b) A empresa praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;
c) Ficar evidenciada incapacidade da empresa CREDENCIADA de cumprir as obrigações assumidas, devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;
d) Na hipótese do subitem 6.7.1 do Edital;
e) Por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado do Prefeito Municipal;
f) Quando caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impedir definitivamente a execução pela credenciada, sem aplicação de sanção;
g) No caso da decretação de falência da empresa CREDENCIADA, sua dissolução ou falecimento de todos os seus sócios;
h) E naquilo que couber, nas outras hipóteses da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. Pela Empresa credenciada:

a) Mediante solicitação escrita e devidamente justificada a prefeitura, com antecedência mínimo de 30 (trinta) dias;
b) Fica assegurado ao credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela Agente e Contratação, que se manifesta em 05 (cinco) dias úteis e submete ao Prefeito Municipal, para tomada de decisão.

13. DOS CASOS DE EXTINÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

13.1. O Termo de Credenciamento se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes.

13.2. O termo de credenciamento e o edital pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o objeto desse termo de credenciamento.
13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do edital e do Termo de Credenciamento não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.5. O Termo de Credenciamento poderá ser extinto caso se constate que o credenciado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. DAS ALTERAÇÕES DO EDITAL

14.1. O CREDENCIANTE poderá promover alterações no presente Edital de Credenciamento, de ofício ou em decorrência de determinação legal, decisão administrativa ou necessidade de adequação do procedimento, desde que observados os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, transparência, isonomia e demais disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. As alterações promovidas no Edital serão formalizadas por meio de termo de retificação, que será devidamente publicado nos mesmos meios utilizados para a divulgação do instrumento convocatório, passando a integrar o Edital para todos os fins de direito.

14.3. Sempre que as alterações repercutirem nas condições de participação, habilitação, execução do objeto ou demais disposições que possam influenciar o interesse dos credenciados ou de novos

interessados, o CREDENCIANTE adotará as medidas necessárias para assegurar a ampla publicidade das modificações e a observância dos princípios da isonomia e da transparência.

14.4. Caso as alterações promovidas modifiquem substancialmente as condições originalmente aceitas pela CREDENCIADA, será facultado à empresa manifestar, por escrito, seu interesse em permanecer ou não vinculada ao credenciamento, sem prejuízo da conclusão das obrigações regularmente assumidas até a data de eventual desligamento, quando aplicável.

15. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

15.1. O objeto do presente Termo de Credenciamento não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento da Credenciante.

16. DAS VEDAÇÕES:

16.1. É vedado caucionar ou utilizar o Contrato decorrente do Termo de Credenciamento para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Autoridade Competente.

17. DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CREDENCIANTE promover a divulgação do presente Termo de Credenciamento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como em seu sítio eletrônico oficial e nos demais meios de divulgação exigidos pela legislação aplicável e pelo Decreto Municipal nº 015/2025.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Mediante decisão escrita e devidamente fundamentada, este Termo de Credenciamento poderá ser anulado se ocorrer ilegalidade em seu processamento ou nas fases que lhe deu origem, suspenso ou revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta

18.2. A anulação do Edital de Credenciamento afetará o Termo de Credenciamento e o Contrato decorrente.

18.3. As cláusulas deste Termo de Credenciamento somam-se às obrigações das partes previstas na Inexigibilidade de Licitação nº 013/2026, e seus anexos, bem como àquelas previstas no instrumento contratual.

Itanhangá – MT, xx de xxxxxxxx de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL ITANAHNGÁ
Emerson Sabatine – Prefeito Municipal
CREDENCIANTE

RAZÃO SOCIAL DA CREDENCIADA
Representante Legal – Cargo na Empresa
CREDENCIADA

Testemunhas:

_____ Nome: CPF:	_____ Nome: CPF:

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° xxx/2026

O **MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Avenida Santa Catarina, n° 314, Centro, neste município, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, inscrita no CNPJ n° 07.209.225/0001-00, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **EMERSON SABATINE**, brasileiro, agente político, portador do RG nº **.136.230-* SSP/SP, devidamente inscrito no CPF nº ***.836.521-**, residente e domiciliado na Rua Curitiba, n° 634, Centro, no Município de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, CEP: 78.579-000, no exercício de seu mandato, doravante denominado de **"CONTRATANTE"**, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** devidamente inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXX, estabelecida à _____, ___, Bairro _____, representada neste ato por _____, brasileiro (a), _____, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº __, doravante denominada de **"CONTRATADA"**, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente do **Credenciamento nº 005/2026**, fundamentado na **Inexigibilidade de Licitação nº 013/2026**, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com o Decreto Municipal nº 031/2026 e demais normas aplicáveis à espécie, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato administrativo a **"CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS TIPO INSTRUTORES DE OFICINAS CULTURAIS E SOCIAIS NAS MODALIDADES DE ARTES VISUAIS, CAPOEIRA, DANÇA, FANFARRA, MÚSICA, VIOLÃO, TECLADO E CANTO, CORTE E COSTURA E ARTESANATO, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT",** conforme as demandas da Administração, observados os critérios, condições e demais disposições estabelecidos no Edital de **Credenciamento nº 005/2026**, no Termo de Referência – Anexo I e nos demais documentos que integram o procedimento.

1.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, observados os critérios de distribuição das demandas previstos no Edital de Credenciamento e no Termo de Referência.

1.3. Pela efetiva prestação dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATADA será remunerada de acordo com os valores unitários previamente fixados pela Administração no Termo de Referência – Anexo I do **Edital de Credenciamento nº ---/2026**, observadas as Ordens de Fornecimento emitidas e os serviços efetivamente executados, conforme demonstrado no quadro abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Qtde	Und	Valor Unit.	Valor Total
01	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxx	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx
02	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxx	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx
03	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxx	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx
04	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxx	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx
Valor total: R$ ---------- (----------). Obs.: o quadro deverá conter apenas os itens requeridos/credenciados, com os valores unitários já fixados pela Administração no subitem 9.3 do Termo de Referência (Anexo I), vedada a indicação de valor diverso.					

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL Á EXECUÇÃO E AOS CASOS OMISSOS

2.1 A execução deste Contrato será regida pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 031/2026, pelo Edital de **Credenciamento nº 005/2026**, pelo Termo de Referência e pelas demais normas aplicáveis à matéria.

2.2. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 031/2026 e das demais normas pertinentes, aplicando-se subsidiariamente, quando cabível, as disposições da Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), da Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil) e os princípios gerais do direito e dos contratos administrativos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO

3.1. Os serviços objeto deste Contrato serão executados de forma indireta, por demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pela CONTRATANTE e aceite da CONTRATADA, observados os critérios de distribuição das demandas previstos no Edital de Credenciamento e no Termo de Referência.

3.2. A remuneração da CONTRATADA ocorrerá exclusivamente pelos serviços efetivamente executados, de acordo com os valores unitários previamente fixados pela Administração e constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que haja interesse da Administração, seja demonstrada a vantajosidade da contratação, sejam mantidas as condições de habilitação da CONTRATADA e observadas as disposições dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A prorrogação contratual dependerá de manifestação expressa da Administração, mediante justificativa da autoridade competente quanto à conveniência, oportunidade e vantajosidade da manutenção da contratação, podendo ser realizada negociação com a CONTRATADA para adequação das condições contratuais, quando cabível.

4.3. Como condição para eventual prorrogação, a CONTRATADA deverá comprovar a manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de credenciamento, inclusive a regularidade perante a Seguridade Social, na forma do art. 195, § 3º, da Constituição Federal, e demais exigências previstas na legislação aplicável.

4.4. O término da vigência contratual não desobriga a CONTRATADA da conclusão dos serviços regularmente solicitados durante a vigência deste Contrato, permanecendo responsável pelo integral cumprimento das obrigações assumidas até sua efetiva conclusão.

4.5. O presente Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas demais situações previstas no Edital de Credenciamento, no Termo de Referência e neste instrumento contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O valor estimado do presente Contrato é de **R$ xxxxxxxxxxx** (xxxxxxxxx), constituindo mera estimativa de consumo, não gerando à CONTRATADO direito à execução integral desse montante.

5.2. Os pagamentos corresponderão às horas/aula efetivamente executadas e atestadas, multiplicadas pelos valores unitários fixados no Termo de Referência, e serão efetuados por ordem bancária no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa, que ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis

do recebimento da nota fiscal devidamente instruída, observada a ordem cronológica do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, conforme os subitens 7.4 e 7.5 do Termo de Referência.

5.2.1. Os pagamentos serão efetuados observando-se a ordem cronológica estabelecida no Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, deslocamento do profissional e demais custos necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.4. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar:

a) Nota Fiscal Eletrônica correspondente aos serviços efetivamente executados;
b) Cópia da Ordem de Fornecimento correspondente aos serviços executados;
c) Atestado de recebimento e conformidade dos serviços, emitido pelo Fiscal do Contrato ou pelo servidor responsável pelo acompanhamento da execução; e
d) Comprovação da manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigida pela Administração, nos termos da legislação vigente.

5.5. O pagamento será efetuado exclusivamente pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato, observados os valores unitários fixados no Termo de Referência, as Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração e a Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA.

5.6. A empresa Contratada deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota fiscal, as certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda, Federal, Estadual, Municipal, Seguridade Social (INSS), FGTS e Trabalhista, atualizadas até a data da emissão da Nota Fiscal do mês de sua competência.
5.6.1. A apresentação das certidões, acima mencionadas, é de responsabilidade da CONTRATADA;
5.6.2. A validade das certidões deverá ser correspondente à época da programação de pagamento, devendo a empresa ficar responsável pela conferência de tal validade.

5.7. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo Departamento responsável.

5.8. Caberá ao servidor responsável conferir e atestar a realização dos serviços, encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento, aprovado pela fiscalização.
5.8.1. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
5.8.2. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente;

5.9. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas, simultaneamente, com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

5.10. O pagamento feito a CONTRATADA não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a prestação de serviços, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade dos serviços fornecidos;

5.11. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no credenciamento.

5.12. Não será admitido pagamento antecipado, em nenhuma hipótese. Os serviços devem estar plenamente executados, comprovados e atestados para fins de liberação dos valores devidos.

5.13. A contratada suportará integralmente quaisquer despesas bancárias decorrentes de transferências para contas fora da praça de pagamento.

5.14. Caso sejam constatadas inconsistências ou irregularidades nas notas fiscais ou na documentação apresentada, os documentos serão devolvidos para correção, com suspensão do prazo de pagamento até a reapresentação adequada. A Administração manterá o direito de fiscalização permanente, mesmo após o pagamento, não implicando este em quitação definitiva dos serviços.

5.15. A existência de pendência documental suspende apenas o prazo de pagamento da parcela afetada, até sua regularização. A retenção de valores somente será admitida para compensação de multas aplicadas e de prejuízos apurados em processo regular, e a irregularidade fiscal ou trabalhista superveniente não autoriza a retenção de pagamento por serviço executado, ensejando notificação e, se não regularizada, as providências de extinção e sanção cabíveis.

5.16. Serão aplicadas as retenções tributárias previstas na legislação e na regulamentação municipal, inclusive quanto ao imposto de renda retido na fonte e ao ISSQN.
5.16.1. A execução financeira e contábil da contratação observará também as determinações do Decreto Municipal nº 134/2023, no que tange à retenção de tributos e à emissão de documentos fiscais.

CLÁUSULA SEXTA – DA FONTE DE RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos orçamentários específicos constantes na rubrica da Dotação Orçamentária abaixo especificada e consignados na peça orçamentária do exercício de 2026, conforme segue:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Cód. Red. 202 – 04.004.13.392.0008.2025.3.3.90.39.1.500.0000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 1.500.0000000 – Recursos não Vinculados de Impostos;
Cód. Red. 202 – 04.004.13.392.0008.2025.3.3.90.39.2.500.0000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 2.500.0000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO
Cód. red.: 454 - 08.002.08.245.0021.2054.3.3.90.39.1.500.0000000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos;
Cód. red.: 454 - 08.002.08.245.0021.2054.3.3.90.39.1.660.0000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 1.660.0000000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS;
Cód. red.: 454 - 08.002.08.245.0021.2054.3.3.90.39.1.661.0000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 1.661.0000000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social;

6.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS PRAZOS E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO

7.1. Os serviços serão requisitados, sob demanda, conforme a necessidade de cada Secretaria Municipal requisitante, e deverão ser iniciados conforme cada Ordem de Fornecimento (OF), mediante o aceite, no sistema do aplicativo web www.itanhanga.credenciamei.com.br.

7.1.1. A CREDENCIADA deverá manter disponibilidade para execução das atividades nos dias, horários e locais definidos nas AF aceitas, inclusive em turnos matutino, vespertino ou noturno, quando assim programado pela Secretaria demandante.

7.2. Todas as especificações, referentes a forma como será realizada realizadas as demandas estão previstas no Termo de Referência, o qual vincula a este instrumento contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

8.1. São direitos e responsabilidades da CONTRATADA:

8.1.1. A contratada obriga-se a executar os serviços, na modalidade em que está sendo credenciada rigorosamente de acordo com as disposições previstas no Contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas aplicáveis e às orientações fornecidas pelo Município;

8.1.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

8.1.3. Prestar os serviços dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização;

8.1.4. Conduzir os trabalhos com estrita observância à legislação pertinente, mantendo o local de execução dos serviços em condições adequadas de segurança, organização e higiene;

8.1.5. Executar os serviços constantes na Ordem de Fornecimento (OF) com pessoal devidamente capacitado e habilitado;

8.1.6. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito e cordialidade;

8.1.7. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo os riscos e despesas decorrentes da execução do objeto;

8.1.8. Executar os serviços de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades das Secretarias Municipais, observando os horários definidos pela Administração;

8.1.9. Observar conduta adequada na utilização de ferramentas, equipamentos e materiais, garantindo a correta execução dos serviços;

8.1.10. Acompanhar regularmente a plataforma CREDENCIAMEI, mantendo os meios necessários para receber e responder às demandas encaminhadas pela Administração;

8.1.11. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços;

8.1.12. Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, conforme legislação vigente;

8.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução dos serviços;

8.1.14. Cumprir fielmente as Ordens de Fornecimento (OF), responsabilizando-se pela qualidade dos serviços executados e pelos prazos estabelecidos;

8.1.15. Fornecer à Administração meios de contato atualizados para comunicação durante a execução dos serviços;

8.1.16. Comunicar imediatamente à Administração quaisquer alterações que possam impactar a execução dos serviços, tais como mudança de endereço da sede ou do local de atendimento, alteração de responsáveis técnicos, indisponibilidade de equipamentos, estrutura ou equipe, bem como qualquer situação que comprometa o cumprimento das Ordens de Fornecimento;

8.1.17. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com esta Prefeitura;

8.1.18. Fornecer à contratante os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços;
8.1.19. Comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
8.1.20. Responsabilizar-se pela condução de todos os trabalhos mencionados na Ordem de fornecimento, cabendo-lhe manter os entendimentos necessários com a contratante, no decorrer da execução dos serviços;
8.1.21. Manter a contratante informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho;
8.1.22. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura;
8.1.23. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do serviço;
8.1.24. Fiscalizar internamente a execução dos serviços, assumindo integral responsabilidade pelos resultados;
8.1.25. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
8.1.26. Obter, quando necessário, as licenças e autorizações exigidas pela legislação aplicável;
8.1.27. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços;
8.1.28. Manifestar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado do envio da AF pela plataforma e computado apenas em dias úteis, seu aceite ou sua recusa à demanda, ciente de que a ausência de manifestação no prazo será considerada recusa;
8.1.29. Observar as regras relativas à recusa de demandas estabelecidas no Termo de Referência e no edital, inclusive quanto ao deslocamento para o final da fila na primeira ocorrência e ao procedimento de descredenciamento na hipótese de segunda recusa injustificada no período de 12 (doze) meses ou de desistência de demanda aceita, nos termos do Decreto Municipal nº 031/2026.
8.1.30. Apresentar, antes do início das atividades e sempre que solicitado pela Secretaria responsável, o plano de atividades correspondente à modalidade executada, contemplando conteúdos programáticos, objetivos, metodologia, recursos utilizados, formas de acompanhamento dos participantes e cronograma estimado;
8.1.31. Apresentar relatórios, registros das oficinas e demais documentos necessários à comprovação das horas/aula executadas.
8.1.32. Cumprir as demais obrigações previstas no subitem 12.2 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

8.2. São direitos e responsabilidades do CONTRATANTE/MUNICÍPIO:
8.2.1. Fornecer todas as informações necessárias para que a Contratada execute os serviços dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital) e nas Ordens de Fornecimento (OF).
8.2.2. Emitir autorização individualizada, por meio de Ordem de Fornecimento (OF), para a execução dos serviços.
8.2.3. Efetuar o pagamento dos serviços executados nas condições e prazo estipulados.
8.2.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização das Ordem de Fornecimento (OF), nos termos da Lei nº 14.133/2021.
8.2.5. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela empresa credenciada.
8.2.6. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução.
8.2.7. Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução dos serviços fora das especificações da Ordem de Fornecimento (OF).

8.2.8. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado Edital e Termo de Credenciamento.
8.2.9. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ordem de Fornecimento (OF), bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da credenciada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
8.2.10. Cumprir as demais obrigações previstas no subitem 12.1 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

9.1. Os valores unitários fixados no Edital poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado ([data da pesquisa de preços]), pela variação acumulada do IPCA/IBGE, ou de índice que venha a substituí-lo (art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021).
9.1.1. O reajuste será concedido por ato da autoridade competente, com efeitos para todos os credenciados do item, e formalizado por apostilamento nos contratos vigentes (art. 136 da Lei nº 14.133/2021). Nos reajustes subsequentes, o interregno de 12 (doze) meses será contado da data-base do último reajuste.
do § 1º do Art. 3º da Lei nº. 10.192/2001, depois de transcorrido tal prazo, poderão sofrer REAJUSTE, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

9.2. É admissível a alteração subjetiva do contrato proveniente da fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica:
9.2.1. Todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
9.2.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
9.2.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
9.2.4. Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato;

9.3. Para fins de REAJUSTE de preços, não serão admitidos nenhum encargo financeiro, tais como juros, despesas bancárias e quaisquer outros ônus semelhantes.

9.4. Independentemente do reajuste, será admitida a revisão para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento instruído com a demonstração do fato e de seus efeitos, com decisão no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez, motivadamente, por igual período.
9.5. É vedado à credenciada interromper a execução enquanto aguarda a decisão sobre o pedido de reajuste ou revisão, sujeitando-se às sanções previstas no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA

10.1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

11.1. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa o licitante/contratado que cometer quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
12.1.1. dar causa à inexecução parcial;

12.1.2. dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
12.1.3. dar causa à inexecução total;
12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
12.1.6. não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento ou a execução do objeto;
12.1.9. fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do objeto;
12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do credenciamento.
12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste credenciamento.
12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:
12.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;
12.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o subitem anterior, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante, limitado à 20% (vinte por cento) do valor total da avença;
12.2.3. A hora/aula não ministrada sem justificativa aceita, além de não ser paga, sujeitará a contratada à multa moratória de 1% (um por cento) do valor da AF mensal por ocorrência, limitada a 10% (dez por cento) no mês, nos termos do subitem 19.2.6 do Edital.

12.3. O fornecedor ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
12.3.1. Advertência, pela falta o subitem 12.1.1, quando não se justificar penalidade mais grave;

12.3.2. Multa Compensatória de:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 12.1.1, 12.1.4 e 12.1.6;
b) de 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 12.1.3, 12.1.5 e 12.1.7;
c) de 20% (vinte por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 12.1.2 e de 12.1.8 a 12.1.12;

12.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
12.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo

mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.4. A sanção de multa moratória prevista pelo subitem 12.2 não impede a aplicação da multa compensatória prevista pelo subitem 12.3.2 deste contrato.

12.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente.

12.7. A aplicação das sanções previstas neste edital, em hipótese alguma, atenua a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.8. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa da contratada.

12.9. Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas no Decreto Municipal nº 055/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021.

12.10. As sanções aplicadas serão publicadas nos meios oficiais do Município e informadas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (art. 161 da Lei nº 14.133/2021). A sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade acarretará o descredenciamento da empresa pelo prazo da penalidade.

12.11. Aplicam-se a este Contrato o rito e as demais disposições do item 19 do Edital de Credenciamento nº 005/2026, em especial o subitem 19.11.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual sem autorização expressa da Administração (art. 79, parágrafo único, V, da Lei nº 14.133/2021). A contratação, pela CONTRATADA, do profissional indicado e aprovado no credenciamento, sob qualquer forma jurídica admitida no Edital, não caracteriza subcontratação.

13.2. Do presente Instrumento Contratual, não decorre vínculo empregatício de qualquer natureza entre o Município e o Fornecedor Contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Nos termos do Art. 117 Lei nº. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

14.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários

eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.4. Para este instrumento será designado fiscal por portaria específica colacionada nos autos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA DO CONTRATO

15.1. Incumbirá ao CONTRATANTE promover a divulgação do presente Contrato Administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como em seu sítio eletrônico oficial, observadas as normas de transparência e publicidade aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PRERROGATIVAS E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1. A CONTRATADA reconhece as prerrogativas do CONTRATANTE previstas no art. 104 da Lei nº 14.133/2021, bem como as prerrogativas abaixo elencados:
16.1.1. modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;
16.1.2. extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
16.1.3. fiscalizar sua execução;
16.1.4. aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
16.1.5. ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
16.1.5.1. risco à prestação de serviços essenciais;
16.1.5.2. necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

16.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
16.3.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Deu origem a este contrato o Credenciamento nº 005/2026, com contratação por Inexigibilidade de Licitação nº 013/2026, fundamentada no art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021, vinculando-se as partes ao respectivo edital e demais documentos, que poderão ser utilizados para sanar eventuais dúvidas quanto às obrigações assumidas.

17.2. É vedado caucionar ou utilizar o presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração Municipal.
17.3. A CONTRATADA deverá cumprir, durante toda a execução, a reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz prevista em lei (art. 92, XVII, da Lei nº 14.133/2021).
17.4. Os dados pessoais dos participantes das oficinas, inclusive imagens, serão tratados pela CONTRATADA e por seus profissionais exclusivamente para a execução e comprovação do objeto,

observada a Lei nº 13.709/2018, em especial o art. 14 quanto a crianças e adolescentes, vedada sua utilização para qualquer outra finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Tapurah – MT, para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste contrato, com renúncia de qualquer outro Foro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato que, lido e achado conforme, é assinado, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Itanhangá – MT, xx de xxxxx de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
Emerson Sabatine – Prefeito Municipal
CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Representante Legal - Cargo
CONTRATADO

Testemunhas:

_____ Nome: CPF:	_____ Nome: CPF:

ANEXO VII
MODELO DE LISTA DE CREDENCIADOS

PROCEDIMENTO AUXILIAR DE CREDENCIAMENTO N° 005/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 013/2026

UNIDADES ADMINISTRATIVAS:
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

1. DADOS DO CREDENCIAMENTO
OBJETO: "CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS TIPO INSTRUTORES DE OFICINAS CULTURAIS E SOCIAIS NAS MODALIDADES DE ARTES VISUAIS, CAPOEIRA, DANÇA, FANFARRA, MÚSICA, VIOLÃO, TECLADO E CANTO, CORTE E COSTURA E ARTESANATO, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT".

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 74, inciso IV, 78, inciso I, e 79, inciso I.

PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX.

2. RELAÇÃO DE CREDENCIADOS:

Nº	Nome/Razão Social	CNPJ	Item Credenciado	Data de Credenciamento	Validade
01	_____	xx.xxx.xxx/000X-xx	01	__/__/____	__/0X/2026
02	_____	xx.xxx.xxx/000X-xx	02	__/__/____	__/0X/2026
03	_____	xx.xxx.xxx/000X-xx	03	__/__/____	__/0X/2026

3. CRITÉRIOS DE CREDENCIAMENTO:
Todos os credenciados passaram pelos critérios estabelecidos no **Edital de Credenciamento nº 005/2026,** incluindo análise documental, qualificação técnica e atendimento aos requisitos exigidos, estando aptos a formalizar o termo de credenciamento, bem como, posteriormente celebrar contratos para fins de execução de serviços.

4. RENOVAÇÃO E ATUALIZAÇÕES:
A lista de credenciados será atualizada conforme a entrada de novos credenciados ou encerramento de contratos.

Itanhangá – MT, xx de xxxxxxxx de 2026.

CAMILA BRUNA MORESCO
Agente de Contratações

ANEXO VIII

REQUISITOS MÍNIMOS POR MODALIDADE

(Quadro a ser validado pelas Secretarias demandantes. Os valores entre colchetes são sugestões e deverão ser confirmados antes da publicação. Para cada item, basta o atendimento de um dos requisitos, conforme o subitem 7.5.2 do Edital.)

Item 01 – Artes Visuais: experiência mínima de 06 meses como instrutor, professor ou oficineiro de artes visuais (desenho, pintura ou técnicas plásticas); ou curso na área com carga mínima de 40 horas; ou formação superior em Artes Visuais ou área correlata.

Item 02 – Dança (Ballet Clássico, Jazz e Dança Contemporânea): experiência mínima de 06 meses como instrutor ou professor de dança em ao menos uma das linguagens do item, com comprovação de aptidão para as demais; ou curso de formação em dança com carga mínima de 40 horas.

Item 03 – Capoeira: experiência mínima de 06 meses como instrutor de capoeira, comprovada por atestado ou declaração de grupo, associação ou instituição; ou certificação/graduação emitida por grupo de capoeira, acompanhada de declaração de atuação.

Item 04 – Fanfarra e Escaleta: experiência mínima de 06 meses em instrução, regência ou coordenação de banda ou fanfarra; ou curso de música/regência com carga mínima de 40 horas.

Item 05 – Violão: experiência mínima de 06 meses como professor ou instrutor de violão; ou curso de música com ênfase em violão com carga mínima de 40 horas.

Item 06 – Teclado e Canto: experiência mínima de 06 meses como professor ou instrutor de teclado e/ou canto; ou curso de música com carga mínima de 40 horas que contemple teclado ou técnica vocal.

Item 07 – Oficinas de Música (CRAS): experiência mínima de 06 meses em oficinas de música, musicalização ou percussão, preferencialmente com públicos da assistência social; ou curso de música com carga mínima de 40 horas.

Item 08 – Oficinas de Corte e Costura (CRAS): experiência mínima de 06 meses como instrutor de corte e costura; ou curso de corte e costura/modelagem com carga mínima de 40 horas.

Item 09 – Oficinas de Artesanato (CRAS): experiência mínima de 06 meses como instrutor ou oficineiro de artesanato (crochê, bordado, pintura em tecido ou trabalhos manuais); ou curso na área com carga mínima de 40 horas.