

CREDENCIAMENTO

007/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO

116/2026

EDITAL

<https://cacule.ba.gov.br> e <https://www.gov.br/pncp>

INTERESSADO

Prefeitura Municipal de Caculé

OBJETO

Chamamento Público para fins de Credenciamento de Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física para prestação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas de caráter comum e padronizável, destinadas ao atendimento das demandas da Administração Pública, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização da prestação dos serviços.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES

04/08/2026 às 08h00min (horário local)

FINAL DE RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES

31/12/2026 às 12h00min (horário local)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 6º, inciso XLIII, artigo 74, inciso IV, artigo 78, inciso I e artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 1.818 de 28 de agosto de 2023; e demais legislações aplicáveis ao tema.

GLEIDE JEANE PEREIRA GOMES

PRESIDENTE – COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 09/2025

GRACIELA CUNHA NASCIMENTO
EQUIPE DE APOIO

GUILJEFESON OLIVEIRA SANTOS
EQUIPE DE APOIO

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 116/2026
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026**

A Prefeitura Municipal de Caculé, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 13.676.788/0001-00, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé – BA, CEP 46.300-000, através da Comissão de Contratação, faz saber aos interessados que fará realizar Chamamento Público de Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física, através de Credenciamento, com fulcro no artigo 6º, inciso XLIII, 74, inciso IV, artigo 78, inciso I e artigo 79, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021; e no Decreto Municipal nº 1.818 de 28 de agosto de 2023, conforme as especificações abaixo:

1. DO OBJETO:

1.1. O presente edital tem por objeto o Chamamento Público nº 007/2026 para fins de Credenciamento de Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física para prestação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas de caráter comum e padronizável, destinadas ao atendimento das demandas da Administração Pública, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização da prestação dos serviços.

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

- 1.2.1 ANEXO I – Tabela de Preços;
- 1.2.2. ANEXO II – Modelo de Formulário de Requerimento;
- 1.2.3. ANEXO III – Modelo de Declarações Diversas (Pessoa Jurídica);
- 1.2.4. ANEXO IV – Modelo de Declarações Diversas (Pessoa Física);
- 1.2.5. ANEXO V – Minuta do Termo de Contrato ao Credenciamento;
- 1.2.6. ANEXO VI – Minuta do Termo de Credenciamento;
- 1.2.7. ANEXO VII – Modelo de Proposta de Preços;
- 1.2.8. ANEXO VIII – Tabela de Avaliação;
- 1.2.8. ANEXO IX – Termo de Referência;
- 1.2.9. ANEXO X – Estudo Técnico Preliminar.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste Chamamento Público as Pessoas Jurídicas e/ou Pessoas Físicas que desenvolvam atividades compatíveis com o objeto do credenciamento, devidamente comprovadas por meio de seus atos constitutivos, registros profissionais ou demais documentos pertinentes, conforme o caso. A participação ficará condicionada ao atendimento integral das exigências estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, inclusive no que se refere à apresentação da documentação obrigatória.

2.2. Não será admitida, neste Credenciamento, a participação de:

- 2.2.1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica;
- 2.2.2. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado;
- 2.2.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.2.4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Caculé, 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;

2.2.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.2.6. 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;

2.2.7. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência judicialmente decretadas;

2.2.7.1. No caso de empresas em recuperação judicial, admite-se a participação, desde que apresentada certidão expedida pela autoridade judicial competente atestando que a interessada se encontra apta econômica e financeiramente a participar deste procedimento.

2.2.8. Em dissolução ou liquidação;

2.2.9. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.10. Pessoa Física ou Jurídica que não desenvolva atividade compatível com o objeto do Credenciamento.

3. DO PROCEDIMENTO:

3.1. O procedimento observará integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Edital e seus anexos, do Decreto Municipal nº 1.818 de 28 de agosto de 2023, aplicando-se, no que couber, demais regulamentos e normas correlatas.

3.2. Será assegurado o acesso permanente a todos os interessados que preencham os requisitos estabelecidos neste Edital, podendo solicitar o credenciamento no período estabelecido para recebimento das inscrições, na sede da Prefeitura Municipal de Caculé, no Setor de Licitações e Contratos, situado na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé/BA – CEP 46.300-000, ou por meio do e-mail institucional licitacao@cacule.ba.gov.br.

3.3. O credenciamento terá vigência até 31 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogado, mediante justificativa formal da Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. A contratação decorrente do credenciamento será formalizada após a verificação do atendimento integral às exigências editalícias, mediante assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente. A vigência contratual será definida no instrumento, podendo ser prorrogada nos termos da legislação aplicável, conforme as necessidades da Administração Municipal.

3.5. A remuneração pelos serviços será efetuada com base nos valores estabelecidos nos Anexos deste Edital, sendo vedado qualquer pagamento que exceda a tabela referencial adotada.

3.6. É vedada a cessão, transferência ou subcontratação, total ou parcial, dos serviços objeto deste credenciamento, devendo a execução ser realizada diretamente pelo credenciado.

3.7. Para a adequada condução do procedimento, a Comissão de Avaliação e a Comissão de Contratação poderão solicitar assessoramento técnico ou jurídico, cujas manifestações e pareceres passarão a integrar o processo administrativo.

4. DO CREDENCIAMENTO:

4.1. O processo de credenciamento observará as seguintes etapas:

- a) inscrição e protocolo dos documentos;
- b) avaliação e posterior análise de habilitação;
- c) divulgação do resultado da habilitação;
- d) homologação;
- e) distribuição objetiva da demanda, quando aplicável;
- f) assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente;
- g) publicação do extrato ou resumo da contratação.

4.2. As quatro primeiras etapas referem-se ao procedimento administrativo de credenciamento, ao passo que as etapas subsequentes correspondem aos efeitos decorrentes do credenciamento e à sua execução contratual.

4.3. A divulgação de resultados de credenciados em sítio eletrônico oficial tem caráter meramente informativo e não implica obrigação da Administração de celebrar a contratação, cuja formalização ocorrerá conforme conveniência e oportunidade do Município, observadas as necessidades das Secretarias demandantes, as metas planejadas e a disponibilidade orçamentária e financeira.

4.4. Durante toda a vigência do credenciamento, a Comissão de Avaliação e a Comissão de Contratação, realizarão a análise da documentação apresentada pelos interessados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da inscrição, podendo finalizá-la em prazo inferior, conforme a complexidade da análise e a organização interna da Administração.

4.4.1. O prazo estabelecido tem por finalidade assegurar à Administração tempo razoável para a verificação completa da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica dos documentos apresentados, garantindo segurança ao procedimento, isonomia entre os interessados e prevenção de falhas materiais.

4.5. Serão emitidas atas específicas a cada parcial de recebimentos e julgamentos de documentações e atualizada a relação de novos credenciados que cumprirem integralmente as exigências editalícias.

4.6. Compete a autoridade competente homologar o resultado do credenciamento.

4.7. Para fins de renovação da vigência do credenciamento, a Administração poderá, anualmente ou conforme necessidade, publicar novo prazo para apresentação de documentos, mediante divulgação na imprensa oficial, no PNCP e em jornal de circulação diária, possibilitando a atualização dos registros existentes, o ingresso de novos interessados e a prorrogação dos credenciamentos vigentes.

4.8. Ao requerer a inscrição ou atualização do cadastro, o interessado deverá apresentar todos os documentos necessários ao atendimento das exigências previstas neste Edital e em seus Anexos, responsabilizando-se pela veracidade, integridade e atualidade das informações apresentadas.

5. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO:

5.1. O processo de Credenciamento será conduzido pela Comissão de Contratação do Município de Caculé, designada por meio da Portaria nº. 09/2025, nos termos do artigo 6º, inciso L da Lei nº 14.133/2021.

5.2. O processo de Avaliação será conduzido por uma Comissão Especial, que será composta por 03 (três) membros de conhecimento técnico e profissional, designados pela Prefeitura Municipal de Caculé, por portaria publicada em Diário Oficial do Município de Caculé.

5.2.1. Compete à Comissão de Avaliação: conferir e analisar a regularidade formal e material dos documentos apresentados; proceder à mensuração e à confirmação de nível, com base nos critérios e quesitos previstos na Tabela de Classificação; bem como receber, examinar e decidir, de forma motivada, os pedidos de recurso referentes ao resultado da avaliação.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. O credenciamento poderá ser solicitado a qualquer tempo, enquanto vigente o prazo estabelecido neste Edital, observado o disposto nos itens 3.2 e 3.3, desde que o interessado cumpra integralmente as condições e exigências previstas neste instrumento convocatório.

6.2. O credenciamento será processado conforme a ordem de entrega da documentação a qual poderá ser realizada de duas formas: I – Presencialmente no Setor de Licitações e Contratos, mediante protocolo físico em envelope lacrado; ou II – Eletronicamente, através de envio para o e-mail institucional.

6.2.1. Para o envio da documentação via e-mail, visando assegurar a integridade, a organização processual e o tratamento isonômico, o interessado deverá observar estritamente as seguintes diretrizes:

6.2.1.1. Formato: Os documentos devem ser encaminhados em formato PDF, legíveis, preferencialmente em arquivo único;

6.2.1.2. Assunto do e-mail: Para evitar extravios ou confusão com outros processos, o campo "Assunto" deve ser preenchido obrigatoriamente como: "CREDENCIAMENTO 007/2026 – REQUERIMENTO".

6.2.1.3. Confirmação: O protocolo eletrônico só será considerado válido após a resposta de Confirmação de Recebimento emitida pelo Setor de Licitações, que deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis. Caso não receba a confirmação neste prazo, cabe ao interessado entrar em contato para verificar o recebimento.

6.3. A inscrição no processo de credenciamento ocorrerá mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo II deste Edital, acompanhado da documentação comprobatória exigida para Pessoas Físicas ou Pessoas Jurídicas, conforme o caso, a ser apresentada de forma completa, atual e legível, nos termos do instrumento convocatório.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos interessados será realizada mediante apresentação da documentação prevista nesta Seção, em plena validade, legível e compatível com o objeto deste Credenciamento, observando-se o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

7.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, ou por cópia simples, podendo ser efetuada verificação de que se trata de cópia fiel e verdadeira, ou por meio de documento nato-digital/internet.

7.2.1. Documentos rasurados, ilegíveis, incompletos, com emendas, vencidos ou que comprometam sua autenticidade não serão aceitos.

7.2.2. Documentos obtidos via internet terão sua autenticidade verificada pela Comissão de Contratação nos sítios oficiais competentes.

7.3. A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer dúvidas, complementar informações ou confirmar a veracidade dos documentos apresentados, com

fundamento no art. 64 da Lei nº 14.133/2021, bem como consultar bases de dados oficiais para confirmar informações fiscais, jurídicas ou trabalhistas.

7.4. O formulário de requerimento devidamente preenchido, acompanhado dos documentos exigidos para Pessoas Jurídicas ou Pessoas Físicas, deverá ser apresentado conforme a modalidade de entrega escolhida:

7.4.1. Entrega Presencial: A documentação deverá ser entregue em envelope lacrado, contendo na parte externa a identificação do interessado e o número do Edital, de modo a garantir o sigilo e a integridade até o momento da abertura.

7.4.2. Envio por E-mail: A documentação deverá ser anexada em formato PDF, preferencialmente em arquivo único, livre de rasuras ou emendas. Caso o tamanho dos arquivos exceda a capacidade do servidor de e-mail, admite-se o envio fracionado, desde que devidamente identificado (ex: "Parte 1 de 3").

7.5. A comprovação do protocolo de inscrição dar-se-á da seguinte forma:

7.5.1. No Protocolo Presencial: Após a entrega, o interessado poderá receber, a seu critério, comprovante de inscrição datado e assinado por servidor designado, constituindo prova do protocolo e da ordem de análise dos documentos.

7.5.2. No Protocolo Eletrônico: Mediante a mensagem de confirmação de recebimento enviada pelo Setor de Licitações em resposta ao e-mail do interessado, conforme prazo estipulado no item 6.2.1.3, em que considera-se como horário de protocolo o registro de entrada na caixa de mensagens do servidor da Prefeitura, e não o horário de envio da máquina do remetente.

7.6. Será inabilitado o interessado que:

7.6.1. apresentar documentação incompleta, ilegível, irregular ou em desconformidade com o Edital;

7.6.2. deixar de apresentar documentos exigidos nesta Seção;

7.6.3. não atender solicitação de informações complementares durante o processo de habilitação;

7.6.4. apresentar documentação cuja autenticidade não possa ser confirmada.

7.7. A documentação dos interessados inabilitados não será devolvida, permanecendo arquivada no processo administrativo para fins de transparência e controle.

7.8. A Comissão de Contratação concluirá pela habilitação ou inabilitação mediante parecer circunstanciado lavrado em Ata, o qual ficará disponível às interessadas após a divulgação do resultado parcial nos meios oficiais da Prefeitura Municipal de Caculé.

7.9. Habilitação de Pessoas Jurídicas

7.9.1. Qualificação Jurídica

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

i) Certificado de Microempreendedor Individual, se MEI.

7.9.2. Qualificação de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União.

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

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

e) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício participa.

i) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.9.2.1. Às microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas na Lei Complementar nº 123/2006, que, na fase de habilitação, apresentarem alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contado da comunicação formal da irregularidade, para que promovam a respectiva regularização, nos termos do art. 43 da referida Lei Complementar.

7.9.3. Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, conforme o caso, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data do protocolo dos documentos, caso o documento não consigne prazo de validade.

7.9.4. Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com a categoria pretendida (Nível D, C, B ou A), mediante a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior de palestra, oficina, curso, treinamento ou atividade formativa de natureza e complexidade compatíveis com o objeto ora credenciado.

b) Em razão da natureza intelectual, heterogênea e personalíssima do serviço, a comprovação da qualificação técnica poderá ser realizada, alternativa ou cumulativamente ao atestado previsto na alínea "a", por meio dos seguintes documentos, a critério do interessado e conforme a categoria pretendida:

I - Formação acadêmica: diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou formação técnica em área compatível com a temática a ser ministrada;

II - Certificação profissional: certificados de cursos de formação, capacitação, especialização ou aperfeiçoamento na área temática correlata, expedidos por instituições de ensino, conselhos profissionais ou entidades de reconhecida idoneidade;

III - Experiência prática comprovada: declarações, contratos, recibos, notas fiscais de prestação de serviço, carteira de trabalho, portfólio de atividades realizadas ou outros documentos idôneos que evidenciem atuação prévia na condução de palestras, oficinas, treinamentos, aulas, consultorias ou atividades formativas na temática pretendida;

IV - Registro em conselho de classe ou associação profissional, quando a natureza da temática assim o exigir ou recomendar, acompanhado de comprovação de regularidade;

V - Portfólio de atuação: materiais, apresentações, planos de aula, registros audiovisuais ou outra documentação que demonstre a metodologia e o conteúdo programático utilizados em atividades formativas anteriores.

c) A Administração avaliará a documentação apresentada em cada credenciamento de forma motivada, considerando a compatibilidade entre a qualificação comprovada e a categoria (Nível D, C, B ou A) e a área temática pretendida pelo interessado, vedada a exigência de requisitos excessivos, desproporcionais ou que restrinjam indevidamente a competitividade e a pluralidade de credenciados, em observância aos princípios da razoabilidade e da ampla participação, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

d) A pluralidade de formas de comprovação técnica justifica-se pela diversidade de áreas de conhecimento e perfis profissionais abrangidos pelo objeto (educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura, esporte, administração pública, entre outras), não sendo razoável exigir padrão documental único e rígido para especialidades tão heterogêneas, sob pena de restringir indevidamente o universo de profissionais aptos ao credenciamento, em prejuízo do interesse público na ampliação do rol de prestadores disponíveis.

e) Para fins de enquadramento nos Níveis A, B, C e D, serão considerados a experiência comprovada na área temática, a quantidade de atividades semelhantes anteriormente realizadas e a formação ou qualificação compatível com o serviço. O profissional deverá atender integralmente aos requisitos mínimos da categoria na qual pretenda se credenciar.

1. NÍVEL D — INICIAL

Enquadra-se no Nível D o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 6 (seis) meses na área temática objeto do credenciamento; e
 - b) realização de, no mínimo, 1 (uma) palestra, oficina ou atividade formativa de natureza semelhante; e
 - c) formação, qualificação ou experiência prática compatível com o tema da atividade.
- A comprovação da experiência prática poderá substituir a formação acadêmica ou técnica quando a natureza da atividade não exigir habilitação profissional específica.

2. NÍVEL C — BÁSICO

Enquadra-se no Nível C o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 1 (um) ano na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 2 (duas) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e
- c) formação, qualificação ou experiência prática compatível com o tema da atividade.

3. NÍVEL B — INTERMEDIÁRIO

Enquadra-se no Nível B o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 2 (dois) anos na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 4 (quatro) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e
- c) formação acadêmica, técnica, profissionalizante, cursos de qualificação ou experiência prática compatível com a área temática; e
- d) atuação anterior em atividades cujo conteúdo seja compatível com a abordagem intermediária prevista para a categoria.

4. NÍVEL A — AMPLIADO

Enquadra-se no Nível A o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 3 (três) anos na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 6 (seis) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e
- c) formação acadêmica, técnica, profissionalizante, cursos de qualificação ou experiência prática compatível com a área temática; e
- d) atuação anterior em atividades cujo conteúdo seja compatível com a abordagem ampliada prevista para a categoria.

7.10. Habilitação de Pessoas Físicas:

7.10.1. Qualificação Jurídica:

- a) Cópia da Cédula de Identidade ou outro Documento Oficial com Foto;
- b) Comprovante de Residência.

7.10.2. Qualificação de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (municipal ou estadual), relativo ao domicílio ou sede do proponente;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio do proponente;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual relativo ao domicílio do proponente;
- e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.10.3. Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com a categoria pretendida (Nível D, C, B ou A), mediante a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior de palestra, oficina, curso, treinamento ou atividade formativa de natureza e complexidade compatíveis com o objeto ora credenciado.
- b) Em razão da natureza intelectual, heterogênea e personalíssima do serviço, a comprovação da qualificação técnica poderá ser realizada, alternativa ou cumulativamente ao atestado previsto na alínea "a", por meio dos seguintes documentos, a critério do interessado e conforme a categoria pretendida:

I - Formação acadêmica: diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou formação técnica em área compatível com a temática a ser ministrada;

II - Certificação profissional: certificados de cursos de formação, capacitação, especialização ou aperfeiçoamento na área temática correlata, expedidos por instituições de ensino, conselhos profissionais ou entidades de reconhecida idoneidade;

III - Experiência prática comprovada: declarações, contratos, recibos, notas fiscais de prestação de serviço, carteira de trabalho, portfólio de atividades realizadas ou outros documentos idôneos que evidenciem atuação prévia na condução de palestras, oficinas, treinamentos, aulas, consultorias ou atividades formativas na temática pretendida;

IV - Registro em conselho de classe ou associação profissional, quando a natureza da temática assim o exigir ou recomendar, acompanhado de comprovação de regularidade;

V - Portfólio de atuação: materiais, apresentações, planos de aula, registros audiovisuais ou outra documentação que demonstre a metodologia e o conteúdo programático utilizados em atividades formativas anteriores.

c) A Administração avaliará a documentação apresentada em cada credenciamento de forma motivada, considerando a compatibilidade entre a qualificação comprovada e a categoria (Nível D, C, B ou A) e a área temática pretendida pelo interessado, vedada a exigência de requisitos excessivos, desproporcionais ou que restrinjam indevidamente a competitividade e a pluralidade de credenciados, em observância aos princípios da razoabilidade e da ampla participação, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

d) A pluralidade de formas de comprovação técnica justifica-se pela diversidade de áreas de conhecimento e perfis profissionais abrangidos pelo objeto (educação, saúde, assistência

social, meio ambiente, cultura, esporte, administração pública, entre outras), não sendo razoável exigir padrão documental único e rígido para especialidades tão heterogêneas, sob pena de restringir indevidamente o universo de profissionais aptos ao credenciamento, em prejuízo do interesse público na ampliação do rol de prestadores disponíveis.

e) Para fins de enquadramento nos Níveis A, B, C e D, serão considerados a experiência comprovada na área temática, a quantidade de atividades semelhantes anteriormente realizadas e a formação ou qualificação compatível com o serviço. O profissional deverá atender integralmente aos requisitos mínimos da categoria na qual pretenda se credenciar.

1. NÍVEL D — INICIAL

Enquadra-se no Nível D o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 6 (seis) meses na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 1 (uma) palestra, oficina ou atividade formativa de natureza semelhante; e
- c) formação, qualificação ou experiência prática compatível com o tema da atividade.

A comprovação da experiência prática poderá substituir a formação acadêmica ou técnica quando a natureza da atividade não exigir habilitação profissional específica.

2. NÍVEL C — BÁSICO

Enquadra-se no Nível C o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 1 (um) ano na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 2 (duas) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e
- c) formação, qualificação ou experiência prática compatível com o tema da atividade.

3. NÍVEL B — INTERMEDIÁRIO

Enquadra-se no Nível B o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 2 (dois) anos na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 4 (quatro) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e
- c) formação acadêmica, técnica, profissionalizante, cursos de qualificação ou experiência prática compatível com a área temática; e
- d) atuação anterior em atividades cujo conteúdo seja compatível com a abordagem intermediária prevista para a categoria.

4. NÍVEL A — AMPLIADO

Enquadra-se no Nível A o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 3 (três) anos na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 6 (seis) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e
- c) formação acadêmica, técnica, profissionalizante, cursos de qualificação ou experiência prática compatível com a área temática; e
- d) atuação anterior em atividades cujo conteúdo seja compatível com a abordagem ampliada prevista para a categoria.

7.11. Declarações Mínimas

- a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021;
- b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021;
- c) Declaração de que 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, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021;
- d) Declaração de que suas propostas econômicas 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 na data de entrega das propostas, conforme art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

8.1. A cada entrega da documentação, a Comissão de Avaliação procederá à análise dos documentos destinados à aferição da habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e da qualificação técnica do interessado, verificando sua regularidade e suficiência, bem como a compatibilidade entre a documentação apresentada e a categoria pretendida (Nível D, C, B ou A), enquadrando o interessado na respectiva categoria e na(s) área(s) temática(s) declarada(s), conforme estabelecido no Termo de Referência.

8.2. Concluídos os trabalhos, a Comissão de Avaliação lavrará Ata ou Relatório, contendo a relação dos interessados analisados, a categoria (Nível D, C, B ou A) e a(s) área(s) temática(s) atribuídas a cada um, encaminhando tal documento, com toda a documentação que o instrui, à Comissão de Contratação, para as deliberações cabíveis quanto à habilitação e ao credenciamento.

8.3. A Comissão de Contratação, com base no Relatório ou Ata da Comissão de Avaliação e na conferência da documentação de habilitação exigida neste Edital, verificará a regularidade formal e material dos documentos apresentados e emitirá parecer conclusivo, por meio de Ata, quanto à habilitação ou inabilitação dos interessados.

8.4. O enquadramento em categoria e área temática não gera direito subjetivo à contratação imediata ou simultânea de todos os credenciados, servindo exclusivamente como parâmetro de organização interna da Administração para fins de futuras convocações, observados os critérios de distribuição da demanda estabelecidos no Termo de Referência.

8.5. O resultado da análise, do enquadramento e da habilitação será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Caculé e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de publicidade e transparência.

8.6. Não havendo limitação numérica de credenciados por categoria ou área temática, todos os interessados habilitados serão inseridos no cadastro de credenciados, cabendo à Administração, no momento da convocação, aplicar os critérios objetivos de distribuição da demanda previstos no Termo de Referência.

8.7. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação imediata ou a volume mínimo garantido de atividades formativas, servindo apenas como condição habilitadora para participação nas convocações, observada a distribuição objetiva da demanda conforme a necessidade da Administração.

8.8. Serão indeferidas as inscrições dos interessados que não comprovarem os requisitos exigidos neste Edital ou que apresentarem documentação irregular, incompleta, intempestiva ou em desconformidade com as exigências editalícias.

8.9. Havendo descredenciamento, desistência, impedimento legal ou impossibilidade de contratação de qualquer credenciado, a demanda será redirecionada ao próximo credenciado apto na mesma categoria e área temática, observados os critérios de rodízio administrativo estabelecidos no Termo de Referência.

8.10. Os casos omissos relativos à habilitação, ao credenciamento e às providências administrativas gerais serão decididos pela Comissão de Contratação, enquanto os casos

omissos referentes à avaliação técnica e ao enquadramento em categoria serão decididos pela Comissão de Avaliação, sempre considerando o interesse público, a isonomia entre os credenciados e os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

8.11. Será assegurada a rotatividade entre os credenciados, conforme critérios objetivos de distribuição da demanda definidos no Termo de Referência e no Edital, preservada a discricionariedade da Administração quanto à definição da necessidade, da temática e do momento de cada convocação, de acordo com o planejamento institucional das Secretarias demandantes.

9. DA CONVOCAÇÃO:

9.1. A convocação dos credenciados ocorrerá conforme as necessidades da Administração, a demanda efetiva, as metas planejadas e programadas e a disponibilidade orçamentária e financeira, não havendo obrigação de contratação integral ou imediata de todos os habilitados, observados os critérios de distribuição objetiva da demanda, fixadas no Termo de Referência.

9.2. A Unidade Requisitante convocará o credenciado para a execução dos serviços por meio de publicação no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Caculé ou por comunicação encaminhada ao endereço, e-mail ou telefone, informado no formulário de inscrição.

9.3. O credenciado convocado deverá assinar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito de contratação.

9.4. O credenciado que não comparecer ou não firmar o Termo de Contrato no prazo previsto será considerado desistente, devendo apresentar justificativa no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e da possibilidade de descredenciamento imediato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.5. Caso a credenciada convocada não apresente ou não atualize a documentação necessária para assinatura do Termo de Contrato, será convocada a próxima credenciada da lista, respeitada a ordem de classificação e distribuição de demanda estabelecida.

9.6. A execução dos serviços somente será autorizada após a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento substituto, cuja eficácia ficará condicionada à publicação, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, nos termos da legislação vigente.

10. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

10.1. Durante a execução dos serviços, poderá ser realizada avaliação de desempenho dos credenciados, sempre que a Administração Municipal julgar necessário, conforme juízo técnico da Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou de outra unidade gestora competente.

10.2. A avaliação de desempenho, quando realizada, será expressa em percentual de 0% a 100%, sendo considerado apto a permanecer credenciado o prestador que obtiver índice mínimo de 70% (setenta por cento) no parecer técnico emitido.

10.3. A avaliação terá caráter eventual e discricionário, podendo ser aplicada a qualquer tempo, especialmente diante de:

- a) reclamações formalizadas;
- b) indícios de irregularidade;

- c) má execução de serviços;
- d) descumprimento contratual;
- e) necessidade de aferição comparativa entre credenciados;
- f) análise para manutenção da ordem de classificação ou redistribuição da demanda.

10.4. A reprovação na avaliação de desempenho, observado o contraditório e a ampla defesa, poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, inclusive o descredenciamento.

10.5. De acordo com o resultado da avaliação, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

- a) manutenção do credenciado na ordem de classificação;
- b) perda de posição na ordem de classificação, quando demonstrado desempenho inferior ou prejudicial ao interesse público;
- c) descredenciamento, nos casos de avaliação inferior a 70%, reincidência de falhas ou condutas incompatíveis com a execução contratual.

10.6. A avaliação de desempenho observará, quando realizada, os seguintes critérios objetivos:

- a) qualidade técnica dos serviços prestados;
- b) urbanidade e postura profissional nas relações com servidores e beneficiários;
- c) cumprimento das obrigações previstas;
- d) respeito aos princípios constitucionais e demais que regem a administração pública, especialmente moralidade, boa-fé e transparência;
- e) qualidade, precisão e fidedignidade das informações prestadas à Administração.

10.7. A avaliação de desempenho, quando realizada, poderá ser utilizada como critério auxiliar para reorganização da ordem de classificação ou para fins de distribuição da demanda, sempre com observância da objetividade, isonomia e interesse público.

11. DOS RECURSOS:

11.1. Das decisões da Comissão de Avaliação e da Comissão de Contratação, especialmente quanto à inabilitação de interessados, à atribuição de pontuação, à classificação ou à homologação do resultado, caberá recurso administrativo no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado, nos termos do art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.1. O recurso deverá ser protocolizado no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Caculé, situado na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé – BA, CEP 46.300-000, ou encaminhado ao e-mail institucional: licitacao@cacule.ba.gov.br.

11.1.2. Não havendo inabilitações, fica dispensada a fase recursal, podendo o processo ser imediatamente submetido à homologação da autoridade competente.

11.2. Recebido o recurso, a Comissão prolatora da decisão recorrida, no prazo de 03 (três) dias úteis, providenciará sua instrução, juntando documentos, informações e manifestações que entender pertinentes, podendo exercer juízo de retratação parcial ou total.

11.3. Não havendo retratação no prazo previsto, a Comissão encaminhará o recurso devidamente motivado à autoridade superior, que deverá proferir decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.4. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados, preservando-se todos os demais atos administrativos válidos e compatíveis com a decisão recursal.

11.5. Caberá ainda recurso administrativo às decisões da Administração relacionadas à convocação dos credenciados, à distribuição objetiva da demanda, à ordem de chamadas ou à alternância/rotatividade, desde que devidamente fundamentado.

11.5.1. Os recursos previstos neste item não se confundem com aqueles relativos à fase de habilitação e dizem respeito exclusivamente aos efeitos decorrentes do credenciamento e à execução do objeto, aplicando-se, no que couber, o procedimento previsto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

11.5.2. Para esses casos, o prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias úteis, contado da ciência da convocação ou da decisão relacionada à distribuição da demanda, mediante protocolo presencial ou encaminhamento ao e-mail institucional.

11.5.3. Em nenhuma hipótese o recurso contra a distribuição da demanda ou contra a ordem de convocação terá efeito suspensivo automático, devendo a Administração avaliar a conveniência e oportunidade de suspender ou não a execução da decisão questionada, sempre observando o interesse público.

11.5.4. A Administração poderá rever, redistribuir ou ajustar a ordem de convocação ou de rodízio quando:

- a) constatada irregularidade;
- b) houver erro material;
- c) ocorrer avaliação de desempenho que altere a posição do credenciado;
- d) existir risco à continuidade ou eficiência do serviço;
- e) houver decisão em recurso administrativo.

11.6. A interposição de recurso não impede o prosseguimento do procedimento, salvo quando a suspensão for considerada necessária pela Administração, mediante decisão fundamentada.

11.7. O recurso acerca dos efeitos do credenciamento será sempre decidido à luz dos princípios da legalidade, da motivação, da isonomia, da eficiência e do interesse público.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. As condições de pagamento observarão o disposto no Termo de Referência e no Termo de Contrato, devendo refletir a natureza, a duração e as peculiaridades da prestação dos serviços credenciados, assegurando-se o atendimento ao interesse público, a vantajosidade e o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. O pagamento será efetuado exclusivamente com base nos serviços efetivamente prestados, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, e após o recebimento provisório e definitivo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. O pagamento será realizado no prazo e na forma estabelecidos no Termo de Contrato, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, sem prejuízo da ordem cronológica de pagamentos, conforme art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

12.4. A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, toda a documentação exigida para fins de liquidação, incluindo:

- a) nota fiscal eletrônica correspondente ao período de execução;
- b) comprovante do recolhimento dos tributos pertinentes, quando aplicável;

- c) certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas pelo Termo de Contrato, quando de reapresentação periódica;
- d) relatórios de execução ou registros operacionais quando exigidos.

12.5. A existência de pendências impeditivas ao pagamento, tais como descumprimento contratual, inconsistência documental, glosas, divergências na medição ou inadequações no ateste, suspenderá a contagem do prazo para pagamento, que somente voltará a fluir após completa regularização pela contratada.

12.6. A Administração poderá glosar, total ou parcialmente, valores decorrentes de serviços executados em desacordo com o Termo de Contrato, com o Termo de Referência ou com as determinações da fiscalização, devendo a glosa ser fundamentada e comunicada formalmente à contratada.

12.7. Não será devido pagamento quando:

- a) o serviço não tiver sido prestado;
- b) houver execução defeituosa, inadequada ou em desacordo com o Termo de Contrato;
- c) não houver ateste do fiscal;
- d) houver descumprimento contratual relevante;
- e) o serviço tiver sido suspenso por ordem da Administração, por motivo imputável à contratada.

12.8. A Administração poderá reter valores parcelares quando houver indícios de responsabilidade da contratada por danos, prejuízos ou descumprimentos contratuais, até a apuração definitiva dos fatos, nos termos da legislação vigente.

12.9. O pagamento não exime a contratada de responsabilidade por eventuais vícios, falhas, irregularidades ou obrigações pendentes, que poderão ser objeto de cobrança posterior, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13. DA RESCISÃO:

13.1. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas no Termo de Contrato ensejará sua rescisão, aplicando-se as consequências contratuais e legais previstas no instrumento contratual e na Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos previstos nos incisos I a V e IX do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.2.1. A rescisão do Termo de Contrato acarretará automaticamente o descredenciamento do prestador do cadastro correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidades e da aplicação das sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. O credenciado poderá solicitar a rescisão administrativa de sua inscrição no credenciamento, mediante comunicação formal à Administração com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que não haja prestação de serviço em curso ou pendência que inviabilize a imediata substituição pelo próximo credenciado da lista.

13.4. A rescisão contratual solicitada pelo credenciado poderá ser apresentada a qualquer tempo, mediante notificação formal à Administração, também com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, assegurada a continuidade do serviço e a adoção das medidas necessárias ao atendimento do interesse público.

13.5. A rescisão contratual ou do credenciamento não exime o prestador de responder pelos prejuízos decorrentes de sua atuação, tampouco afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando caracterizado descumprimento contratual.

13.6. Em quaisquer hipóteses de rescisão, serão observados o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

14. DO DESCREDENCIAMENTO:

14.1. O credenciamento é o ato administrativo que exclui o prestador do cadastro de credenciados, impedindo novas contratações com o mesmo, preservando-se, quando for o caso, a execução e as obrigações relativas a contratos já firmados, até sua completa finalização ou substituição.

14.2. Constituem hipóteses de credenciamento, observado o devido processo administrativo:

I – incidência em qualquer das hipóteses de rescisão previstas neste Edital, especialmente as descritas nos itens 13.1 e 13.2;

II – não apresentação, pelo credenciado, das atualizações documentais exigidas pela Administração, quando solicitadas;

III – recusa, injustificada, em assinar o Termo de Contrato quando regularmente convocado;

IV – comprovação de denúncias relativas à má prestação de serviços, condutas incompatíveis, violação de cláusulas contratuais ou irregularidades que afrontem princípios constitucionais ou administrativos;

V – obtenção de índice inferior a 70% na avaliação de desempenho, nos termos deste Edital;

VI – superveniência de fato, circunstância ou impedimento que comprometa a capacidade técnica, operacional, administrativa ou jurídica do credenciado, reduzindo sua aptidão para prestar adequadamente os serviços;

VII – desatendimento às determinações legais, regulamentares ou às orientações formais da Administração Municipal, quando estas forem compatíveis com o objeto e necessárias ao adequado desenvolvimento dos serviços;

VIII – prática de ato ilícito, fraude, má-fé, ou qualquer conduta que comprometa a confiança, a integridade do credenciamento ou o interesse público;

IX – reincidência em descumprimentos contratuais ou práticas reiteradas que comprometam a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços.

14.3. O credenciamento poderá produzir efeitos imediatos quando houver risco à continuidade dos serviços, à segurança administrativa, ao interesse público ou à integridade da contratação, sem prejuízo da abertura do processo sancionatório correspondente.

14.4. Todos os casos de credenciamento serão formalmente motivados, com a instauração de procedimento administrativo próprio, assegurando-se ao credenciado o exercício pleno do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.5. O credenciamento não impede a aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, quando cabíveis e compatíveis com a gravidade da conduta apurada.

14.6. O credenciamento não exime o prestador de suas responsabilidades perante eventuais prejuízos causados à Administração ou a terceiros.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

15.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data inicial de recebimento das inscrições, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, nos termos do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. A impugnação poderá ser apresentada por meio eletrônico, pelo e-mail licitacao@cacule.ba.gov.br, ou mediante petição protocolada junto à Comissão de Contratação, no endereço: Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé – BA, CEP 46.300-000.

15.3. A resposta à impugnação será divulgada no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Caculé no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da impugnação, devendo ser devidamente motivada.

15.4. Acolhida a impugnação que implique alteração no Edital ou em seus Anexos, será definida e publicada nova data para início do recebimento das inscrições, sendo desconsideradas as inscrições já recebidas.

15.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Credenciamento deverão ser encaminhados à Comissão de Contratação pelo e-mail licitacao@cacule.ba.gov.br ou no endereço Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé – BA, CEP 46.300-000, durante todo o período de vigência do procedimento.

15.6. A resposta aos pedidos de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico oficial no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento, podendo a Comissão de Contratação requisitar subsídios técnicos aos responsáveis pela elaboração do Edital e seus Anexos.

15.7. As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem automaticamente os prazos previstos no Credenciamento.

15.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e dependerá de decisão fundamentada da Comissão de Contratação, devidamente registrada nos autos do processo administrativo.

16. DO CADASTRO PERMANENTE E CONTÍNUO DE CREDENCIADOS

16.1. Todos os interessados que comprovarem o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e de qualificação técnica exigidos no edital de chamamento público serão inseridos no Cadastro de Credenciados, na categoria (Nível D, C, B ou A) e na(s) área(s) temática(s) correspondentes, não havendo limitação numérica de credenciados por categoria, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A inserção no Cadastro de Credenciados não confere, por si só, direito subjetivo à contratação imediata ou a volume mínimo garantido de atividades formativas, tendo em vista a natureza não excludente e sob demanda do credenciamento. A convocação de cada credenciado ocorrerá exclusivamente conforme a necessidade operacional das Secretarias Municipais, em estrita observância aos critérios objetivos de distribuição da demanda definidos no de Referência.

16.3. O Cadastro de Credenciados permanecerá aberto de forma contínua e permanente durante toda a vigência do credenciamento, admitindo-se a adesão de novos interessados a qualquer tempo, mediante apresentação da documentação exigida no edital, ampliando progressivamente o rol de profissionais aptos ao atendimento das diversas Secretarias Municipais.

16.4. Os credenciados deverão manter atualizadas todas as condições de habilitação durante toda a permanência no cadastro, permanecendo sujeitos à fiscalização documental e à verificação periódica prevista no edital. A não apresentação tempestiva de documentos obrigatórios, ou a perda superveniente de requisitos de habilitação, acarretará a suspensão temporária das convocações ou o descredenciamento, conforme disciplina editalícia, sem prejuízo do direito ao contraditório e à ampla defesa.

16.5. Sempre que convocados, os credenciados ficam obrigados a confirmar disponibilidade e a formalizar a respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observando-se a categoria, o valor unitário de referência previamente fixado e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório, independentemente da ordem cronológica de protocolo da documentação de habilitação, prevalecendo, para fins de seleção, os critérios objetivos de distribuição da demanda (compatibilidade temática, disponibilidade e rodízio) previstos no Termo de Referência.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO:

17.1. Após a publicação do resultado final pela Comissão de Contratação, cada parcial do Credenciamento será encaminhado à autoridade competente, para fins de encerramento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. No exercício de sua competência, a autoridade superior poderá:

17.2.1. determinar o retorno dos autos à Comissão de Contratação para saneamento de irregularidades, correções ou complementações necessárias;

17.2.2. revogar o credenciamento, por motivo de conveniência e oportunidade devidamente motivado, observando o interesse público e os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021;

17.2.3. anular o procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, quando constatada ilegalidade insanável, assegurado o contraditório e a ampla defesa quando houver efeitos sobre direitos individuais;

17.2.4. adjudicar o objeto e homologar o credenciamento, conferindo eficácia ao procedimento e possibilitando a formalização dos Termos de Contrato com os credenciados habilitados.

17.3. A homologação constitui ato administrativo final que atesta a conformidade do credenciamento com as normas legais e editalícias, autorizando a Administração a iniciar as convocações e formalizar os contratos decorrentes, observados os critérios objetivos estabelecidos neste Edital.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. O Município de Caculé poderá prorrogar, aditar, adiar, revogar ou anular o presente Edital, na forma da legislação vigente, sem que caiba aos participantes qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, observados os princípios da motivação e do interesse público.

18.2. Durante toda a vigência do prazo para Credenciamento, o Município poderá modificar este instrumento, inclusive na planilha referencial, desde que necessárias tais alterações, devendo proceder à devida divulgação das modificações, assegurando-se publicidade e isonomia.

18.3. É facultado à Comissão de Contratação ou Comissão de Avaliação promover, a qualquer tempo, diligências destinadas a esclarecer, complementar ou confirmar a instrução do processo, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

18.4. O credenciado declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de fiscalização, inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Administração Municipal, por meio da Secretaria demandante ou de unidades competentes.

18.5. Erros materiais irrelevantes poderão ser sanados mediante ato motivado da Comissão de Contratação ou da autoridade superior, desde que não comprometam a isonomia, a impessoalidade ou a segurança jurídica do procedimento.

18.6. A autoridade competente poderá, a qualquer tempo, excluir credenciado por despacho motivado, quando tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade, má-fé, irregularidade grave, ou falta de capacidade técnica, operacional, jurídica ou financeira.

18.7. A fiscalização exercida pela Administração não exime nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviços quanto ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas.

18.8. São de responsabilidade exclusiva do credenciado as informações relativas a endereço, telefone e e-mail, bem como suas atualizações durante a vigência do credenciamento ou do contrato, considerando-se válida a comunicação encaminhada aos dados informados, ainda que infrutífera.

18.9. Os interessados convocados a prestar esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo estabelecido pela Comissão de Contratação, sob pena de indeferimento da inscrição, inabilitação ou descredenciamento, conforme o caso.

18.10. Informações e esclarecimentos necessários ao perfeito entendimento do objeto poderão ser obtidos presencialmente no Setor de Licitações e Contratos, situado na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé/BA – CEP 46.300-000, ou solicitados através do e-mail institucional: licitacao@cacule.ba.gov.br.

18.11. A revisão ou reajustamento de valores somente ocorrerá mediante alteração formal dos anexos integrantes do presente credenciamento, condicionada à demonstração do interesse público, à compatibilidade com o preço de mercado, e às hipóteses legais de recomposição decorrentes de caso fortuito ou força maior, sempre mediante justificativa técnica.

18.12. A participação neste processo implica plena ciência e aceitação de todas as condições previstas neste Edital e nos seus Anexos, não podendo o credenciado alegar desconhecimento.

18.13. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Contratação e Comissão de Avaliação, podendo contar com auxílio técnico das unidades demandantes, de setores especializados e da Procuradoria Jurídica, sendo posteriormente submetidos à homologação da autoridade superior.

18.14. Caso o Município de Caculé não consiga suprir integralmente suas necessidades por meio deste Credenciamento, poderá, a qualquer tempo e na forma da Lei, instaurar novo procedimento de credenciamento ou, havendo compatibilidade de objeto, promover aditamento deste instrumento, mediante ampla publicidade.

18.14.1. O aditamento poderá contemplar a revisão ou atualização da planilha de referência, inclusive com acréscimo de novos itens, ajustes de quantidades, redefinição de especificações técnicas ou recomposição de valores, desde que devidamente motivado,

observado o interesse público, a vantajosidade administrativa e a preservação da isonomia entre os credenciados.

18.14.2. Quaisquer alterações deverão ser formalmente justificadas, instruídas com estimativas de preços atualizadas e divulgadas pelos meios oficiais de comunicação do Município, garantindo-se o conhecimento de todos os credenciados e interessados.

18.15. Para dirimir questões judiciais eventualmente decorrentes deste Edital ou de seus efeitos, fica eleito o Foro da Comarca de Caculé/BA, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Caculé – BA, 27 de julho de 2026.

ADAILTON SILVA COTRIM
Secretário Municipal de Educação e
Cultura

PEDRO DIAS DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELA DE PREÇOS
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

Item	Categoria	Descrição	Unidade	Valor unitário
1	Nível D — inicial	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, com abordagem introdutória e objetiva sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por profissional com experiência inicial comprovada ou qualificação compatível com a área temática, observada a duração mínima de 1 hora e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.	Serviço	R\$ 1.000,00
2	Nível C — básico	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, com abordagem geral sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por profissional com experiência comprovada e qualificação compatível com a área temática, observada a duração mínima de 1 hora e 30 minutos e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.	Serviço	R\$ 2.000,00
3	Nível B — intermediário	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, com abordagem intermediária sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por profissional com experiência comprovada superior à exigida nos níveis anteriores e formação, qualificação ou experiência prática compatível com a área temática, observada a duração mínima de 2 horas e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.	Serviço	R\$ 3.000,00
4	Nível A — ampliado	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, com abordagem ampliada sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por profissional com maior experiência comprovada e formação, qualificação ou experiência prática compatível com a área temática, observada a duração mínima de 3 horas e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.	Serviço	R\$ 4.500,00

ANEXO II
MODELO DE FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – MUNICÍPIO DE CACULÉ,

O interessado, abaixo qualificado, requer sua inscrição no Município de Caculé, no Chamamento Público nº 007/2026 para fins de Credenciamento de Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física para prestação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas de caráter comum e padronizável, destinadas ao atendimento das demandas da Administração Pública, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização da prestação dos serviços.

I. DADOS DA PESSOA JURÍDICA / PESSOA FÍSICA	
Razão Social / Nome Completo	
CNPJ / CPF	
Endereço completo (Rua, nº, Bairro, CEP, Cidade/UF)	
Telefone (DDD)	
Celular / WhatsApp (DDD)	
E-mail	
II. REPRESENTANTE LEGAL (SE PESSOA JURÍDICA)	
Nome do Representante Legal	
Função / Cargo	
CPF do Representante Legal	
III. ENQUADRAMENTO NO CREDENCIAMENTO	
Categoria(s) pretendida(s) — indicar Nível D, C, B e/ou A	
Área temática principal (ex.: Educação, Saúde, Assistência Social, Meio Ambiente, Cultura, Esporte, Administração Pública, etc.)	
Área(s) temática(s) secundária(s)	
IV. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO(S) PROFISSIONAL(IS) RESPONSÁVEL(IS)	

Nome do Profissional	Formação Acadêmica / Certificações	Tempo de Experiência (anos)	Principais Temas que está apto a ministrar
V. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXADOS			
Atestado(s) de Capacidade Técnica			
Diploma(s) / Certificado(s) de Formação			
Certificações / Cursos de Especialização na área temática			
Portfólio / Material de Apoio / Planos de Aula			
Comprovante de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária			
Outros documentos comprobatórios (especificar)			

DECLARA, para fins de requerimento de inscrição no Credenciamento, sob as penas da lei, que:

- Conhece os termos do edital de credenciamento e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento, com os quais concorda inteiramente;
- Está de acordo com as normas e tabela de valores definidos no edital, bem como com as condições de remuneração dos serviços prestados;
- Realizará todas as atividades a que se propõe, tendo disponibilidade em prestar os serviços ora descritos no respectivo Edital de Chamamento Público para fins de Credenciamento;
- Não se encontra suspensa, nem declarada inidônea para participar de licitações ou contratar com órgão ou entidades da Administração Pública;
- Não se enquadra nas situações de impedimentos previstos no edital do credenciamento;
- Não há nenhuma situação ou fato, que comprometa a participação da proponente supracitada no presente processo;
- Se compromete a declarar qualquer fato superveniente impeditivo de credenciamento ou de contratação;
- As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras, assumindo a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e a sumária desclassificação do

chamamento, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura Municipal de Caculé e/ou pelos órgãos de controle.

_____, ____ de _____ de _____.

RESPONSÁVEL LEGAL:

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS – PESSOA JURÍDICA
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – MUNICÍPIO DE CACULÉ,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
_____, com sede _____ à
_____, neste ato
representado por _____, inscrito no
CPF sob o nº _____, declara, sob as penas da lei, que:

1. Que cumpre integralmente todos os requisitos de habilitação previstos no Edital do Credenciamento nº 007/2026, inexistindo impedimentos legais ou editalícios.
2. Que seus diretores, responsáveis técnicos, representantes legais e sócios não mantêm vínculo laboral ou cargo comissionado, nem exercem cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, na área pública da Administração, no âmbito do Município de Caculé
3. Que possui pleno conhecimento e concordância com todas as condições estabelecidas no Edital e anexos.
4. Que atende às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência ou reabilitado da Previdência Social, bem como às normas de acessibilidade, nos termos do art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
5. Que é enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da LC nº 123/2006, não ultrapassando, no ano-calendário, o limite de receita bruta previsto para tal enquadramento, inclusive em relação aos contratos celebrados com a Administração Pública.
6. Que cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, não empregando menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.
7. Que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e normativas vigentes, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Declara, por fim, a veracidade de todas as informações aqui prestadas, assumindo responsabilidade administrativa, civil e penal.

_____, ____ de _____ de _____.

RESPONSÁVEL LEGAL:

:

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS – PESSOA FÍSICA
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – MUNICÍPIO DE CACULÉ,

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, DECLARO, sob as penas da lei:

1. Que atendo integralmente aos requisitos de habilitação previstos no Edital do Credenciamento nº 007/2026, não incidindo em quaisquer impedimentos legais ou editalícios;
2. Que não mantenho vínculo laboral ou cargo comissionado, nem exerço cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, na área pública da Administração, no âmbito do Município de Caculé;
3. Que tenho pleno conhecimento e concordância com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
4. Que observo o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, não mantendo vínculo laboral com menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem com menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.
5. Que a proposta econômica apresentada contempla a integralidade dos custos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e normativas aplicáveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
6. Que tenho ciência de que todas as informações prestadas serão utilizadas para fins de habilitação e operacionalização do credenciamento, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente pela veracidade das declarações.

_____, ____ de _____ de _____.

RESPONSÁVEL LEGAL:

ANEXO V
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

CONTRATO Nº

TERMO DE CONTRATO AO
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
CACULÉ E XXXXXXXX

Pelo presente contrato que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE CACULÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº XXXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXXX, habilitado no **Credenciamento nº 007/2026**, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços, que se regerá pela Lei Federal 14.133/2021, pelo **Processo Administrativo nº 116/2026**, pelas demais condições previstas no Edital do Chamamento Público para fins de Credenciamento, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

1.1 O presente termo tem por objeto a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme nível XXXXXXXX credenciado, no evento XXXXXXXXXXXXXXXX, na data XXX de XXXX de XXXXXX, conforme as especificações e condições constantes no Edital e documentos anexos.

1.2 O objeto contempla os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores fixados para a realização da prestação dos serviços, tendo em vista a homologação do Processo de Credenciamento nº 007/2026, com base no que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, nos termos da legislação vigente aplicável à matéria, assim como, pelas condições do edital e seus anexos e pelas cláusulas a seguir expressas, definidas dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;

1.3.2 O Edital de Chamamento Público;

1.3.3 O Termo de Credenciamento;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é até 60 (sessenta) dias, contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado, nos termos do Art. 111 da Lei nº 14.133/21, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O regime de execução contratual, bem como os prazos, condições de prestação, acompanhamento e recebimento do objeto, observarão integralmente as disposições

constantes do Termo de Referência, parte integrante e inseparável do Edital de Chamamento Público nº 007/2026 e deste Contrato, aplicando-se no que couber as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços conforme especificado na respectiva Ordem de Serviço, observada a antecedência necessária para a organização e os ajustes operacionais pertinentes, tais como confirmação de disponibilidade, articulação prévia do conteúdo programático e da metodologia com a unidade requisitante, e verificação dos recursos audiovisuais eventualmente necessários, conforme cronograma previamente alinhado com a Secretaria demandante, devendo o profissional (palestrante/instrutor) indicado estar apto a iniciar a atividade formativa no horário e na data estipulados. O prazo de execução dos serviços será contínuo e variável ao longo da vigência da contratação, devendo a CONTRATADA garantir plena disponibilidade operacional e o atendimento tempestivo às demandas da Administração Municipal, observados os prazos mínimos de antecedência para confirmação estabelecidos no Termo de Referência.

3.3. A CONTRATADA compromete-se a manter condições contínuas de execução, com profissionais devidamente qualificados e meios adequados, suficientes e compatíveis com a categoria e a temática do objeto contratado (Nível D, C, B ou A), garantindo a regularidade, a qualidade técnica e a continuidade da prestação dos serviços formativos durante toda a vigência contratual.

CLÁUSULA QUARTA – MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do credenciado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

4.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, Sr. Walter Pinho Filho, Diretor do Departamento de Cultura, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

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

4.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

4.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

4.14. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário:

4.15. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

4.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

4.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

4.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1. O credenciado obriga-se a prestar os serviços, objeto do credenciamento, pelo valor total estimado de R\$ XX.XXX,XX (XXXXXX), tendo em vista o nível credenciado, conforme valores unitários definidos discriminado no Processo de Credenciamento nº 007/2026.

6.2. 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, taxa de administração, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. Não será efetuado qualquer pagamento a título de antecipação do valor contratado mesmo que a requerimento do interessado.

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. O recebimento do objeto consistirá na verificação, pela Administração, da adequada prestação dos serviços, em conformidade com condições estabelecidas no Termo de Referência e no edital de credenciamento, observando-se, no que couber, o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O recebimento dos serviços dar-se-á:

7.2.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, de forma imediata no ato da conclusão dos serviços, certificando a prestação do serviço para fins de verificação posterior de conformidade;

7.2.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório.

7.3. As medições serão apresentadas pelo credenciado, preferencialmente mensal, acompanhadas dos registros formais de execução dos serviços, cabendo à fiscalização conferir a exatidão das informações, promover as glosas que forem devidas e atestar, total ou parcialmente, os serviços efetivamente prestados.

7.4. O recebimento dos serviços fica condicionado:

7.4.1. à comprovação da execução em conformidade com os critérios e condições estabelecidas;

7.4.2. à inexistência de vícios aparentes ou falhas graves na prestação que comprometam a finalidade do serviço;

7.4.3. à apresentação tempestiva dos documentos de medição exigidos pela Administração.

7.5. Os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais ou com as orientações da fiscalização poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, cabendo ao credenciado, às suas expensas, refazê-los, corrigi-los ou complementá-los no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da glosa daqueles que não possam ser aproveitadas.

7.6. O atesto da fiscalização constituirá condição indispensável para pagamento das faturas ou notas fiscais correspondentes, caracterizando o recebimento dos serviços para fins de quitação da obrigação pecuniária, sem prejuízo da responsabilidade do credenciado por vícios ocultos, danos causados ao patrimônio público ou a terceiros e demais obrigações decorrentes da contratação.

7.7. Se, após o atesto, forem identificadas falhas relevantes na execução dos serviços, irregularidades ou divergências relevantes nas medições, a Administração poderá:

7.7.1. promover revisão das medições e glosa de valores indevidamente atestados;

7.7.2. exigir correção ou complementação dos serviços, quando ainda possível e conveniente;

7.7.3. instaurar procedimento para apuração de responsabilidade, com aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, quando couber.

7.8. O procedimento de recebimento ora disciplinado tem por finalidade assegurar que a remuneração dos credenciados corresponda, exclusivamente, aos serviços efetivamente prestados, com observância dos parâmetros de qualidade, segurança, economicidade e aderência ao interesse público, garantindo rastreabilidade, controle e transparência na execução do objeto do credenciamento.

7.9. O pagamento será efetuado exclusivamente com base nos serviços efetivamente executados, após o recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.10. O pagamento observará os prazos previstos, condicionando-se à apresentação da nota fiscal eletrônica acompanhada da documentação comprobatória da execução dos serviços e do atesto da fiscalização contratual.

7.11. O pagamento não gera presunção de quitação plena, permanecendo a contratada responsável por vícios, falhas ou insuficiências identificadas após o recebimento, até a aceitação definitiva.

Liquidação

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

7.12.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.13.1. o prazo de validade;

7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.15. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.16. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.17. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.21. pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.22. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado poderão serem atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UNIDADE: 020100 - Gabinete do Prefeito

PROJETO/ATIVIDADE:

2.015 - Manutenção do gabinete do Prefeito

UNIDADE: 020200 Sec. Municipal de Administração e Finanças

PROJETO/ATIVIDADE:

2.017 - Manutenção da Secretaria de Administração

UNIDADE: 020500 Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

PROJETO/ATIVIDADE:

2.123 - Manutenção dos Serviços de Obras e Urbanismo

UNIDADE: 020600 Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente-SEMEIA

PROJETO/ATIVIDADE:

2.161 - Manutenção da Secretaria de Expansão Agropecuária e Meio Ambiente

UNIDADE: 020800 - Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

2.323 - Manutenção da Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

UNIDADE: 020400 Secretaria Municipal de Educação e Cultura

PROJETO/ATIVIDADE:

2.096 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Educação

2.117 - Comemoração de Festividades

2.211 - Manutenção do Desporto Amador

2.314 - Manutenção do Cine Teatro

2.320 - Manutenção das Ações da Educação Infantil

2.344 - Manutenção das Ações do Departamento da Cultura

UNIDADE: 020300 Fundo Municipal de Saúde

PROJETO/ATIVIDADE:

2.065 - Gestão de Ações da Atenção Primária

2.070 - Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde

2.071 - Manutenção das Ações do Bloco da Atenção Especializada

UNIDADE: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social

PROJETO/ATIVIDADE:

2.057 - Manutenção do FMAS

2.294 - Outros Programas do FNAS

2.305 - Outros Programas de Assistência Social - FEAS

ELEMENTO:

3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

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

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DE PREÇO

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

9.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

9.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

10.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao adequado desempenho dos serviços, assegurando acesso às informações, instruções, documentos e meios indispensáveis à correta execução do objeto;

10.2. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme o Edital, o Termo de Referência, o Termo de Credenciamento, este Contrato e demais normas aplicáveis;

10.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, observando as regras de recebimento provisório e definitivo previstas no art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por intermédio de servidor ou comissão designada, anotando em registro próprio todas as ocorrências, falhas ou irregularidades detectadas, com indicação de data, descrição e responsáveis, encaminhando-as para deliberação da autoridade competente;

10.5. Notificar formalmente a CONTRATADA acerca de vícios, defeitos, imperfeições ou desconformidades verificadas no curso da execução, fixando prazo para correção e verificando, posteriormente, a adequação das medidas adotadas;

- 10.6. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa dos serviços executados, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, quando houver pendências ou divergências sobre dimensão, qualidade ou quantidade do objeto;
- 10.7. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pelos serviços prestados, observados os prazos, documentos e condições estabelecidas neste Contrato;
- 10.8. Acrescer compensação financeira de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia, quando cabível, em caso de atraso imputável exclusivamente ao CONTRATANTE no pagamento das obrigações contratuais;
- 10.9. Aplicar, quando necessário, as sanções administrativas previstas na legislação e neste Contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 10.10. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando houver descumprimento contratual relevante pela CONTRATADA;
- 10.11. Emitir decisão expressa sobre todas as solicitações, requerimentos ou reclamações relacionadas à execução contratual, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do protocolo, admitida prorrogação motivada por igual período;
- 10.12. Analisar e decidir, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro apresentados pela CONTRATADA, devidamente instruídos, observado o art. 124 da Lei nº 14.133/2021;
- 10.13. Determinar a paralisação de serviços executados em desconformidade com as normas técnicas, especificações contratuais ou que representem risco à segurança, ao patrimônio público ou a terceiros;
- 10.14. Assegurar a publicação, dentro dos prazos legais, dos atos relacionados ao credenciamento, contratações e execuções no meios oficiais, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021;
- 10.15. Registrar no processo administrativo todos os atos relativos ao acompanhamento, fiscalização, pagamento, glosas, notificações, alterações e demais eventos da execução contratual, garantindo rastreabilidade, transparência e controle;
- 10.16. Não responder por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos da CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subordinados, ainda que relacionados à execução do objeto;
- 10.17. Cumprir todas as demais obrigações específicas definidas no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, no Edital de Chamamento Público, no Termo de Credenciamento e na legislação aplicável, que integram este Contrato independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 11.1. Prestar os serviços objeto deste credenciamento de forma fiel, adequada e eficiente, observando rigorosamente as necessidades da Administração, bem como todas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta apresentada.
- 11.2. Manter, durante todo o período em que estiver credenciada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de credenciamento, inclusive a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e profissional junto aos órgãos de fiscalização.
- 11.3. Executar os serviços com estrita observância das especificações técnicas, padrões de qualidade e métodos operacionais definidos pela Administração, assegurando continuidade e regularidade da prestação, bem como a correção de eventuais falhas, omissões ou imperfeições.
- 11.4. Cumprir com as determinações da Administração, com pontualidade e assiduidade, responsabilizando-se pela organização e disponibilidade da execução do objeto do credenciamento.

- 11.5. Comunicar ao Gestor ou Secretário competente, por escrito e com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, quaisquer motivos de ordem técnica que possam impedir ou comprometer a execução dos serviços, devendo apresentar comprovação quando cabível.
- 11.6. Informar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato superveniente, incidente, ocorrência anormal ou acidente relacionado à execução dos serviços.
- 11.7. Atender prontamente às determinações e solicitações do fiscal ou gestor contratual, prestando todos os esclarecimentos, documentos e informações julgados necessários ao acompanhamento e controle da execução.
- 11.8. Reparar, corrigir, refazer, substituir ou remover, às suas expensas e no prazo fixado pelo fiscal, qualquer serviço executado em desacordo com as normas técnicas, especificações contratuais ou que apresente vícios, defeitos ou inadequações.
- 11.9. Responsabilizar-se integralmente por todos os danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, culpa ou dolo, inclusive por negligência, imprudência ou imperícia, obrigando-se a reparar os prejuízos independentemente da existência de fiscalização.
- 11.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos aplicáveis, não sendo a inadimplência transferida à Administração e não podendo onerar o contrato.
- 11.11. Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal para fins de pagamento, a documentação comprobatória de regularidade: Seguridade Social, Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certidões Estaduais/Distritais, Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 11.12. Paralisar imediatamente qualquer atividade por determinação do fiscal ou da Administração, sempre que identificada execução em desacordo com as boas práticas técnicas, risco à segurança ou ameaça à regularidade contratual.
- 11.13. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos e dados aos quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, orientando seus empregados e prepostos sobre tal obrigação e respondendo por qualquer violação.
- 11.14. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, nem permitir a utilização de menores de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, observando integralmente a legislação trabalhista e estatutária de proteção à criança e ao adolescente.
- 11.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos, recursos ou custos previstos em sua proposta, devendo complementá-los se insuficientes, salvo hipóteses previstas no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.
- 11.16. Cumprir integralmente todas as normas de segurança aplicáveis e as normas internas estabelecidas pela Administração.
- 11.17. Observar, durante toda a execução contratual, os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade, transparência e supremacia do interesse público, assegurando rastreabilidade e qualidade da execução dos serviços.
- 11.18. Prestar prontamente todos os esclarecimentos solicitados pela Prefeitura Municipal de Caculé, em qualquer etapa da execução, inclusive para fins de auditoria, controle interno e externo.
- 11.19. Cumprir todas as demais obrigações específicas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, no Edital de Chamamento Público, no Termo de Credenciamento e na legislação aplicável, que integram este instrumento independentemente de transcrição.
- 11.20. O descumprimento das obrigações previstas sujeitará a contratada às penalidades estabelecidas no Edital e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração, incluindo advertência, multa, suspensão temporária do credenciamento ou descredenciamento definitivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. **Multa:**
 - 1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
 - 2. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 16 1, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes ou no prazo estipulado para tanto.

14.2. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, desde que tenham sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.3. O contrato 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.

14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

14.5. A extinção do contrato 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).

14.6. O presente Contrato extinguir-se-á automaticamente no caso de descredenciamento da CONTRATADA no âmbito do Credenciamento nº 007/2026, observado o devido processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.7. O descredenciamento implica a impossibilidade de novas convocações, a rescisão das obrigações futuras e o encerramento dos efeitos contratuais, sem prejuízo da apuração de responsabilidades e da aplicação das sanções cabíveis previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA –DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2 O contratado é obrigado 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 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– PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Caculé - BA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

18.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Caculé – Bahia, em ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE CACULÉ
PEDRO DIAS DA SILVA



CACULÉ
P R E F E I T U R A

XXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

ANEXO VI
MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº XXX-CRED007/2026

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CACULÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, doravante denominado **CREDENCIANTE**, no uso de suas atribuições legais, após regular habilitação realizada no âmbito do Processo Administrativo nº 116/2026, que instaurou o Chamamento Público nº 007/2026 para fins de Credenciamento, nos termos das condições fixadas no Edital e na legislação pertinente, resolve formalizar o credenciamento de **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXX**, sediado(a) na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante designado **CREDENCIADO**, neste ato representado(a) por **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CPF sob o nº **XXXXXXXXXX**, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto formalizar o credenciamento da proponente acima para prestação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas de caráter comum e padronizável, destinadas ao atendimento das demandas da Administração Pública, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, referente ao item **XXXXX**.

1.2. Os serviços serão prestados em estrita consonância com as especificações, requisitos técnicos, condições operacionais e critérios objetivos definidos no Edital, no Termo de Referência e em seus Anexos.

1.3. A assinatura deste Termo não implica contratação imediata, não gera direito subjetivo a demanda mínima e não garante volume de serviços.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Este credenciamento é realizado com fulcro nos artigos 6º, inciso XLIII, 74, inciso IV, 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas integralmente as disposições do ato convocatório.

2.2. O regime adotado caracteriza-se como inexigibilidade de licitação, diante da inviabilidade de competição e da possibilidade de contratação simultânea e não excludente de todos os interessados que preencham os requisitos de habilitação e qualificação, respeitados os critérios objetivos de distribuição da demanda.

2.3. A formalização deste Termo decorre exclusivamente do cumprimento integral das condições de habilitação previstas no Edital.

3. DA CONDIÇÃO DE CREDENCIADO

3.1. A credenciada compromete-se a manter, durante toda a vigência do credenciamento, os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, além de todas as exigências legais e regulamentares pertinentes, apresentando-os, sempre que requerido pela Credenciante.

3.2. A inclusão no cadastro de credenciados representa mera condição habilitante, não gerando direito subjetivo à contratação, a qual ocorrerá somente conforme:

- I – necessidade e conveniência da Administração;
- II – critérios de distribuição objetiva definidos no Edital e seus Anexos;
- III – disponibilidade orçamentária e financeira.

3.3. A credenciada obriga-se a manter atualizados, de forma permanente, seus dados cadastrais, endereço e meios de contato.

3.4. A perda superveniente de quaisquer requisitos de habilitação ou a não apresentação de documentos atualizados ensejará descredenciamento, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4. DA NATUREZA JURÍDICA DO INSTRUMENTO

4.1. O presente Termo constitui ato administrativo que formaliza a inclusão do interessado no cadastro de credenciados do Município, no âmbito do Credenciamento nº 007/2026, não se confundindo com o instrumento contratual ou equivalente, o qual regerá a execução do objeto quando houver convocação/contratação.

4.2. A prestação de serviços somente ocorrerá após o cumprimento das seguintes etapas:

- I – convocação pela Administração;
- II – assinatura do Termo de Contrato ou instrumento substituto;

4.3. A inexistência de convocação não impõe obrigação pecuniária à Administração, inexistindo garantia de contratação, volume mínimo ou remuneração por este Termo.

4.4. Este instrumento não gera vínculo empregatício, subordinação ou qualquer relação de dependência com o Município, possuindo natureza distinta e própria do regime de credenciamento.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O presente credenciamento terá vigência até 31 de dezembro de 2026, nos termos do Edital.

6. DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES ECONÔMICAS

6.1. Os valores praticados obedecerão aos preços máximos definidos na Tabela de Valores Referenciais constante do Edital e seus anexos.

6.2. A proposta econômica apresentada integra este Termo e será aplicada como parâmetro nas contratações decorrentes.

6.3. Eventuais reajustes ou revisões observarão a legislação vigente e os critérios fixados no Edital.

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1. O presente Credenciamento poderá ser alterado nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse público devidamente motivado e observadas as formalidades legais, mediante justificativa técnica e aprovação da autoridade competente.

7.2. Durante toda a sua vigência, o Credenciamento estará sujeito ao acompanhamento, controle, fiscalização e auditoria pelos órgãos e entidades de controle interno e externo, sem prejuízo de outros previstos em lei ou regulamento.

7.3. As Secretarias demandantes, deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução decorrente deste Credenciamento, determinando as medidas necessárias à correção de deficiências ou irregularidades detectadas.

7.4. A Administração Municipal, enquanto Credenciante, reserva-se o direito de exercer a mais ampla e rigorosa fiscalização sobre todas as atividades decorrentes deste Credenciamento, seja diretamente ou por intermédio de seus prepostos, sem que tal prerrogativa implique redução ou exclusão das responsabilidades da credenciada.

7.5. A credenciada obriga-se a assinar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente sempre que formalmente convocada pela Administração, durante a vigência deste Credenciamento, observando-se os prazos estabelecidos no Edital, sob pena de:

- I – perder o direito à contratação decorrente da convocação;
- II – sofrer o descredenciamento, quando configurada recusa injustificada;
- III – responder pelas penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital.

7.6. A assinatura do instrumento contratual constitui condição indispensável para a prestação dos serviços, não sendo admitida execução sem prévio instrumento devidamente formalizado.

8. DA DISTRIBUIÇÃO OBJETIVA DA DEMANDA

8.1. A distribuição dos serviços observará critérios impessoais, isonômicos e objetivos, conforme definido no Edital e seus anexos, não sendo admitido que a distribuição favoreça um ou mais credenciados em detrimento dos demais.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento das obrigações poderá ensejar penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital, tais como:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- VI – descredenciamento;
- VII – rescisão das contratações decorrentes.

10. DA RESCISÃO E DO DESCREDENCIAMENTO

10.1. Este Termo poderá ser rescindido pela Administração, mediante decisão motivada, nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no ato convocatório.

10.2. O descredenciamento implica extinção imediata deste Termo, sem indenização.

10.3. Este Termo poderá ser extinto por:

- I – descumprimento das condições editalícias;
- II – renúncia expressa do credenciado;
- III – decisão motivada da Administração;
- IV – descredenciamento decorrente de avaliação de desempenho, sanções ou perda de requisitos.

11. DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Caculé, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Termo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Termo de Credenciamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, Credenciante e Credenciada:

Caculé – Bahia, em ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE CACULÉ
PEDRO DIAS DA SILVA

XXXXXXXXXXXXX
CREDENCIADA

ANEXO VII
MODELO PROPOSTA DE PREÇO
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – MUNICÍPIO DE CACULÉ,

Pelo presente instrumento, ao requerer a inscrição no procedimento licitatório em epígrafe, _____, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, para fins de Credenciamento de Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física para prestação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas de caráter comum e padronizável, destinadas ao atendimento das demandas da Administração Pública, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização da prestação dos serviços:

☐ Manifesta integral concordância e adesão à Matriz de Preços Referenciais fixada pela Administração Municipal no Edital e seus anexos, abdicando de formular proposta financeira própria.

☐ Está ciente e de acordo que o valor a ser percebido por cada serviço prestado dependerá estritamente da Categoria (Nível A, B, C ou D) e da área temática declaradas e comprovadas, a serem confirmadas pela Comissão de Avaliação, observados os requisitos de qualificação técnica exigidos para cada categoria.

☐ Reconhece que a remuneração será devida conforme a categoria e a carga horária da atividade formativa para a qual for eventualmente convocado, respeitando-se os valores unitários de referência tabelados para o respectivo nível homologado.

☐ A presente adesão tem validade durante toda a vigência do Credenciamento, incluindo eventuais prorrogações, comprometendo-se o credenciado a executar os serviços pelos valores de referência estabelecidos, caso seja convocado.

☐ Declara, ainda, para todos os fins de direito, que concorda com todas as condições estipuladas no Edital de Credenciamento nº 007/2026, bem como em seus anexos, principalmente no tocante à forma da prestação dos serviços, aos valores de referência e aos prazos.

☐ Compromete-se a fornecer todas as informações e documentos que lhe forem solicitados, bem como a manter-se em dia com todas as condições de habilitação necessárias para autorizar e manter o seu credenciamento.

☐ Está ciente de que, a qualquer momento, o Município poderá cancelar o presente credenciamento, motivadamente e assegurados o contraditório e a ampla defesa, não cabendo, nessa hipótese, qualquer reclamação ou pedido de indenização, ressalvado o pagamento pelos serviços já efetivamente prestados e atestados.

☐ Com o objetivo de manter o cadastro de credenciado sempre atualizado, compromete-se a informar de imediato toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em seus dados cadastrais, em sua qualificação técnica ou em sua(s) área(s) temática(s) de atuação.

☐ A prestação dos serviços a que se propõe não implicará qualquer vinculação empregatícia com o Município de Caculé, não podendo o credenciado pretender ou exigir vantagens daí decorrentes.

☐ Declara que as informações prestadas são verdadeiras e que concorda com os valores de referência estabelecidos pelo Município de Caculé, durante todo o prazo de vigência do Credenciamento.

_____, ____ de _____ de _____.

RESPONSÁVEL LEGAL:

ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS PROPONENTES (TABELA DE AVALIAÇÃO)
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

I. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO	
Razão Social / Nome Completo	
CNPJ / CPF	
Categoria pretendida (Nível D / C / B / A)	
Área temática pretendida	
Data de protocolo da documentação	

II. ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA			
Requisito Analisado	Atende	Não Atende	Observações
Atestado(s) de capacidade técnica compatível com a categoria pretendida			
Formação acadêmica compatível com a área temática declarada			
Certificação(ões) / curso(s) de especialização na área temática			
Comprovação de experiência prática na condução de atividades formativas			
Compatibilidade entre a documentação apresentada e a carga horária mínima exigida para a categoria pretendida			

III. RESULTADO DA ANÁLISE	
Categoria homologada (Nível D / C / B / A)	
Área(s) temática(s) homologada(s)	
Situação (Habilitado / Inabilitado / Diligência)	

Fundamentação / Observações da Comissão:

--

Diante do exposto, a Comissão de Avaliação encaminha o presente processo à Comissão de Contratação para as deliberações cabíveis quanto à habilitação e ao credenciamento do interessado, nos termos do Edital de Chamamento Público nº 007/2026 e do Termo de Referência.

Caculé/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURAS:

**ANEXO IX
TERMO DE REFERÊNCIA
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026**



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

1 - DO OBJETO

1.1 Credenciamento de Pessoas Físicas e/ou Jurídicas para prestação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas de caráter comum e padronizável, destinadas ao atendimento das demandas da Administração Pública.

1.2. O credenciamento de pessoas físicas e/ou jurídicas para a prestação de serviços de palestras, oficinas e demais atividades formativas, visando ao atendimento sob demanda e de forma parcelada às necessidades de capacitação, sensibilização, orientação técnica e desenvolvimento de competências das diversas Secretarias Municipais de Caculé/BA, ainda que não formalmente previsto em Plano de Contratações Anual (PCA), encontra-se plenamente alinhado às diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) vigentes. Essa conformidade evidencia o compromisso da Administração Pública com a qualificação contínua da gestão municipal e com o fortalecimento das políticas públicas setoriais, assegurando a prestação contínua, legítima e padronizada dos serviços formativos no âmbito municipal.

1.3. A inexistência de um Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído não compromete a necessidade de planejamento estratégico e integrado da contratação, especialmente quando respaldada pelos demais instrumentos legais de planejamento, nos termos do art. 18, caput, da Lei nº 14.133/2021, que exige a compatibilização com o PCA apenas quando este houver sido efetivamente elaborado. O alinhamento entre o PPA, a LDO e a LOA demonstra que a gestão municipal está orientada pelos princípios da eficiência, legalidade e transparência, adotando práticas coerentes com os objetivos de qualificação da Administração e com a execução responsável das despesas públicas. No caso específico, esse alinhamento possibilita a execução sob demanda dos serviços formativos, conforme a dinâmica e a recorrência das necessidades de cada Secretaria ao longo do exercício.

1.4. A integração entre os instrumentos de planejamento reflete o compromisso da Administração com uma gestão pública responsável, sensível às demandas de capacitação de seus servidores e às necessidades formativas voltadas à comunidade destinatária das políticas públicas municipais. O adequado planejamento orçamentário e a compatibilização das ações com os recursos disponíveis são essenciais para garantir a continuidade das atividades institucionais, a efetividade das ações formativas e o fortalecimento da capacidade técnica e comportamental dos servidores municipais. Dessa forma, a contratação pretendida contribui para a qualificação da gestão pública, o desenvolvimento de competências e a promoção do interesse coletivo da população de Caculé/BA.

1.5. O presente Termo de Referência tem como base legal a Lei nº 14.133/2021.

2 - DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A prestação de serviços de palestras, oficinas e demais atividades formativas, sob demanda e por categoria padronizada, mediante credenciamento de pessoas físicas e/ou jurídicas devidamente habilitadas, desempenha papel essencial no suporte à atuação institucional das diversas Secretarias Municipais de Caculé/BA. Trata-se de serviço de natureza técnica e pedagógica indispensável para viabilizar o cumprimento de exigências legais de capacitação continuada, a



sensibilização de públicos-alvo específicos e o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, seja em benefício dos próprios servidores municipais, seja da comunidade destinatária das políticas públicas municipais.

2.2. Os serviços ora pretendidos compreendem a condução de palestras, oficinas e atividades formativas conforme categorias previamente estabelecidas, com padrões mínimos de qualificação profissional, adequação do conteúdo ao público-alvo, carga horária mínima e demais requisitos técnicos previstos no instrumento convocatório, incluindo, quando aplicável, o fornecimento de material de apoio didático-pedagógico e a emissão de certificados aos participantes. A contratação contempla categorias de serviço escalonadas conforme o nível de aprofundamento do conteúdo, a duração mínima da atividade e a experiência exigida do profissional responsável, de modo a permitir adequação entre a finalidade da atividade formativa, o perfil do público-alvo, a temática demandada e o nível mínimo de qualificação técnica exigido, preservando a economicidade e o controle da despesa.

2.3. A disponibilidade regular e organizada de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas contribui de forma decisiva para a eficiência administrativa, uma vez que o credenciamento e a contratação sob demanda:

- a) reduzem o tempo de resposta para confirmação de atividades formativas, evitando a instauração de processos de contratação específicos a cada demanda;
- b) asseguram suporte técnico para realização de ações de capacitação, sensibilização, orientação técnica e desenvolvimento de competências, vinculadas às políticas públicas setoriais das diversas Secretarias Municipais;
- c) mitigam riscos de descontinuidade de ações relevantes ao aprimoramento da gestão pública municipal e à efetivação de políticas públicas voltadas à população;
- d) fortalecem a padronização e a rastreabilidade, por meio de Ordens de Serviço formais, listas de presença, emissão de certificados, atesto e liquidação regular da despesa.

2.4. A contratação mediante credenciamento, estruturada por categorias de serviço e requisitos mínimos padronizados, proporciona benefícios relevantes à gestão municipal, tais como:

- a) ampliação da capacidade de atendimento às demandas formativas, com possibilidade de seleção do profissional mais compatível com a temática específica demandada, conforme critérios objetivos de direcionamento;
- b) maior previsibilidade e racionalidade na organização das demandas institucionais, permitindo planejamento e controle do consumo de serviços por categoria, por Secretaria e por período;
- c) melhoria da qualidade técnica das atividades formativas, refletindo na qualificação dos servidores e na efetividade das políticas públicas municipais;
- d) fortalecimento do controle administrativo e da governança da contratação, com padronização de requisitos, critérios de comprovação e fiscalização;
- e) estímulo à participação de profissionais especializados, autônomos e microempreendedores locais e regionais, ampliando a oferta e reduzindo riscos operacionais de indisponibilidade ou de inadequação temática.

2.5. O levantamento de mercado e o mapeamento das necessidades formativas das diversas Secretarias Municipais, realizados na fase de planejamento, evidenciaram que a organização prévia do fornecimento, com requisitos mínimos definidos por categoria e mecanismos formais de controle, contribui para maior previsibilidade, redução de custos transacionais e diminuição de contratações pontuais e fragmentadas. Essas constatações orientam a estruturação da presente contratação, com definição de categorias, critérios de comprovação técnica e controles de execução, com base



na expectativa de demanda consolidada e na natureza transversal e continuada das solicitações institucionais.

2.6. A presente contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado nos termos do art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, o qual: identificou a demanda transversal por palestras, oficinas e atividades formativas comum aos diversos órgãos da Administração; analisou o levantamento de mercado e a aderência às práticas correntes do setor; avaliou alternativas de solução, concluindo pela adequação do credenciamento; dimensionou quantitativos estimados de serviços por categoria; justificou a adoção do credenciamento e do parcelamento técnico do objeto por categoria; estimou valores com base em pesquisa de preços de mercado; e mapeou riscos operacionais, incluindo indisponibilidade de profissionais, inadequação temática e necessidade de comprovação formal da execução.

2.7. Do ponto de vista técnico, a contratação justifica-se pela conjugação de três elementos centrais:

- a) existência de demanda recorrente e transversal por atividades formativas vinculada ao cumprimento de finalidades legais e constitucionais das Secretarias Municipais;
- b) necessidade de assegurar disponibilidade e flexibilidade operacional para atendimento à diversidade temática requerida (educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura, esporte, administração pública, entre outras);
- c) necessidade de padronização mínima e de mecanismos de controle e rastreabilidade para assegurar qualidade técnica, economicidade e conformidade administrativa.

2.8. A contratação mediante credenciamento, com pagamento por serviço efetivamente prestado, permite alinhar a execução à demanda real, assegurando padronização mínima, controle formal e capacidade de resposta a diferentes temáticas e níveis de complexidade. Em síntese, a solução proposta revela-se necessária, conveniente e adequada ao interesse público, garantindo suporte técnico-formativo essencial às ações implementadas pelas diversas Secretarias do Município de Caculé/BA.

2.9. O modelo de credenciamento apresenta vantagens relevantes para este tipo de serviço, tais como: possibilidade de inclusão de todos os interessados que atendam às condições do chamamento público, ampliação da disponibilidade de especialistas por área de conhecimento, mitigação de risco de dependência de fornecedor único, contratação sob demanda com critérios objetivos, pagamento vinculado à efetiva execução e redução da necessidade de contratações pontuais repetitivas para demandas recorrentes.

2.10. O credenciamento está previsto no art. 6º, XLIII, da Lei nº 14.133/2021 como processo administrativo de chamamento público, e como forma de contratação direta, conforme disposto nos arts. 74, IV, 78, I, e 79, I, da mesma Lei. Esse dispositivo legal autoriza a Administração Pública a utilizar o credenciamento sempre que for necessário garantir a pluralidade de prestadores aptos a fornecerem serviços em condições uniformes e previamente estabelecidas:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...]

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento

[...]

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei: I - credenciamento;



[...]

Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação: I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

2.11. O credenciamento se caracteriza pelas seguintes condições:

- a) Ausência de exclusividade: possibilita a participação de múltiplos interessados que atendam aos critérios definidos no edital de chamamento público;
- b) Atendimento a necessidades variáveis: é adequado para serviços que demandam oferta flexível, diversificada e distribuída por temática, como os do objeto em questão;
- c) Obediência aos princípios da isonomia e impessoalidade: todos os interessados que atendam aos requisitos são habilitados a prestar o serviço, sem necessidade de competição direta entre eles.

2.12. O credenciamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021, configura-se como instrumento essencial para a Administração Pública na contratação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas sob demanda, por viabilizar a habilitação de múltiplos profissionais qualificados, de forma isonômica, impessoal, não excludente e com condições previamente definidas. A adoção desse modelo permite à Administração Municipal assegurar a continuidade e o aperfeiçoamento do arranjo operacional de suporte técnico-formativo, evitando lacunas de atendimento que possam comprometer a realização de ações de capacitação, sensibilização, orientação técnica e demais atividades que dependem de profissionais especializados vinculados às finalidades institucionais do Município.

2.13. Ao promover a participação de diversos profissionais, com requisitos mínimos previamente estabelecidos, condições de prestação padronizadas e critérios objetivos de habilitação, o credenciamento amplia o rol de prestadores disponíveis, confere maior flexibilidade operacional e possibilita resposta ágil e proporcional às demandas das Secretarias, com contratação e pagamento vinculados aos serviços efetivamente prestados e com controle formal da execução e da despesa pública. Ao mesmo tempo, reforça o compromisso da Administração com os princípios da legalidade, economicidade, publicidade, impessoalidade e eficiência, alinhando-se às boas práticas de governança e consolidando metodologia orientada para a organização de demandas recorrentes, com foco em previsibilidade, padronização e rastreabilidade.

3. ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O dimensionamento foi estruturado em serviços de palestra, oficina ou atividade formativa por categoria padronizada, considerando o caráter sob demanda do objeto e a necessidade de assegurar cobertura às ações de capacitação, sensibilização, orientação técnica e desenvolvimento de competências promovidas pelas diversas Secretarias Municipais de Caculé/BA, tanto no âmbito interno (servidores) quanto no âmbito externo (comunidade destinatária das políticas públicas municipais).

3.2. Considerou-se que a demanda por atividades formativas decorre, predominantemente, de quatro vetores institucionais recorrentes: cumprimento de exigências legais de capacitação continuada dos servidores municipais; viabilização de ações vinculadas às políticas públicas setoriais (educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura, esporte, administração pública, entre outras); desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos servidores, com vistas à qualificação do serviço público prestado; e ações de sensibilização e



orientação técnica dirigidas à comunidade, no âmbito da efetivação das políticas públicas municipais.

3.3. Adotou-se o período de vigência do credenciamento como referência de estimativa, com execução sob demanda e controle por Ordem de Serviço, de modo que o quantitativo estimado funciona como teto de planejamento e não como consumo obrigatório, preservando a aderência à necessidade real de cada Secretaria e à disponibilidade orçamentária, nos termos do art. 18, § 1º, inciso IV, e do art. 6º, inciso XXIII, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

Item	Categoria	Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor total estimado
1	Nível D — inicial	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, com abordagem introdutória e objetiva sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por profissional com experiência inicial comprovada ou qualificação compatível com a área temática, observada a duração mínima de 1 hora e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.	Serviço	20	R\$ 1.000,00	R\$ 20.000,00
2	Nível C — básico	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, com abordagem geral sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por profissional com experiência comprovada e qualificação compatível com a área temática, observada a duração mínima de 1 hora e 30 minutos e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.	Serviço	20	R\$ 2.000,00	R\$ 40.000,00
3	Nível B — intermediário	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, com abordagem intermediária sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por profissional com experiência comprovada superior à	Serviço	15	R\$ 3.000,00	R\$ 45.000,00



		exigida nos níveis anteriores e formação, qualificação ou experiência prática compatível com a área temática, observada a duração mínima de 2 horas e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.				
4	Nível A — ampliado	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, com abordagem ampliada sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por profissional com maior experiência comprovada e formação, qualificação ou experiência prática compatível com a área temática, observada a duração mínima de 3 horas e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.	Serviço	10	R\$ 4.500,00	R\$ 45.000,00
TOTAL ESTIMADO: R\$ 150.000,00						

3.4. A estimativa de preços para a presente contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços praticados em contratações públicas similares, mediante consulta a editais, termos de referência, atos de autorização de contratação direta, ratificações, contratos e demais instrumentos divulgados por órgãos e entidades da Administração Pública, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar que fundamenta esta contratação.

3.5. A metodologia adotada atende integralmente ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os parâmetros legais para a pesquisa de preços na fase preparatória da contratação, permitindo a obtenção de dados de mercado a partir de fontes confiáveis, atualizadas e acessíveis.

3.6. Acerca do dispositivo legal, observa-se que a pesquisa foi realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços ou instrumentos de credenciamento, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;



- IV. pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviço, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
- V. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

3.7. O normativo em questão determina que os parâmetros previstos poderão ser utilizados de forma combinada e concomitante ou não entre si, devendo ser priorizados, para efeito de estimativa, aqueles previstos nos itens I e II acima, que representam os preços praticados na Administração Pública.

3.8. Para garantir a homogeneidade e a comparabilidade dos dados, adotou-se, em todos os itens, a unidade de medida "serviço", entendida como a realização integral de uma palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, conforme as condições previamente estabelecidas pela Administração. Para cada categoria (Níveis D, C, B e A), foram utilizadas, no mínimo, 3 (três) referências públicas distintas, com objetos e unidades de medida compatíveis entre si, sendo os valores pesquisados convergentes o suficiente para que a média e a mediana resultassem no mesmo valor adotado, conferindo maior robustez estatística e confiabilidade aos preços unitários referenciais. A referida metodologia contribui para assegurar a razoabilidade, a economicidade e a legalidade na formação da estimativa de preços, em conformidade com os princípios da Administração Pública, conferindo maior confiabilidade ao planejamento da contratação.

4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. A execução do objeto dar-se-á sob o regime de credenciamento, nos termos dos arts. 6º, inciso XLIII, 74, inciso III, 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, mediante contratações paralelas e não excludentes, com pagamento vinculado exclusivamente aos serviços efetivamente prestados.

4.2. Não haverá relação de exclusividade entre a Administração e os credenciados, tampouco disputa competitiva entre estes, sendo assegurada a contratação de todos os interessados que satisfizerem os requisitos de habilitação jurídica, técnica, fiscal, trabalhista e previdenciária estabelecidos no edital de chamamento público, nas categorias pretendidas (Níveis D, C, B e A).

4.3. A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, ao longo de todo o período de vigência do credenciamento, de acordo com as necessidades formativas identificadas pelas Secretarias Municipais demandantes, não havendo obrigatoriedade de contratação da totalidade dos quantitativos estimados neste Termo de Referência, os quais possuem caráter meramente referencial e de teto orçamentário.

4.4. Cada prestação de serviço será precedida da emissão de Ordem de Serviço (ou instrumento equivalente) pela Secretaria demandante, contendo, no mínimo:

- a) identificação do credenciado selecionado;
- b) categoria do serviço (Nível D, C, B ou A);
- c) tema e conteúdo programático da atividade formativa;
- d) público-alvo e quantitativo estimado de participantes;
- e) data, horário e carga horária da atividade;
- f) local de realização;
- g) demais condições específicas necessárias à execução.



- 4.5. O credenciado selecionado deverá confirmar formalmente sua disponibilidade para a data e condições estabelecidas na Ordem de Serviço, no prazo mínimo de antecedência a ser fixado no edital de chamamento público, de modo a assegurar a tempestividade do atendimento.
- 4.6. Os serviços deverão ser prestados exclusivamente no território do Município de Caculé/BA, podendo abranger a sede municipal e demais localidades (distritos, povoados e zona rural), conforme especificado em cada Ordem de Serviço.
- 4.7. A definição do local específico de cada evento observará a disponibilidade de espaços públicos próprios da Administração (auditórios, escolas, centros comunitários, sedes de Secretarias), cabendo à unidade requisitante a indicação do local na respectiva Ordem de Serviço.
- 4.8. Caberá à Administração a disponibilização da infraestrutura física necessária à realização de cada evento, incluindo local, mobiliário, equipamentos de som, projeção e demais recursos audiovisuais, ressalvadas eventuais especificidades a serem definidas em cada Ordem de Serviço.
- 4.9. Caberá ao credenciado a responsabilidade exclusiva pela prestação do serviço formativo propriamente dito, compreendendo o palestrante/instrutor, o conteúdo, a metodologia e o material pedagógico de apoio, quando aplicável.
- 4.10. O credenciado deverá observar os prazos mínimos de antecedência para confirmação de disponibilidade e organização de cada evento, conforme estabelecido no edital de chamamento público, de modo a garantir a tempestividade do atendimento às demandas da Administração.
- 4.11. A contratação, remuneração e demais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e securitários relativos aos palestrantes, instrutores e demais profissionais envolvidos na execução dos serviços são de responsabilidade exclusiva do credenciado, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre estes e a Administração Pública Municipal.

5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar e consiste no credenciamento de Pessoas Físicas e/ou Jurídicas, objetivando a prestação de serviços de palestras, oficinas e demais atividades formativas de caráter comum e padronizável, organizados em categorias escalonadas conforme a carga horária mínima e o nível de experiência exigido do profissional responsável (Níveis D, C, B e A), para atendimento às demandas de capacitação, sensibilização, orientação técnica e desenvolvimento de competências promovidas pelas diversas Secretarias Municipais deste Município.
- 5.2. A solução escolhida, consistente no credenciamento de Pessoas Físicas e/ou Jurídicas para prestação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas, visa garantir a realização contínua, padronizada e tecnicamente qualificada das ações formativas institucionais do Município de Caculé/BA. O modelo permite à Administração contar com um rol ampliado de profissionais habilitados, possibilitando a adequação de cada atividade formativa à temática, ao público-alvo e ao nível de complexidade demandado por cada Secretaria, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, isonomia e interesse público.
- 5.3. A adoção do credenciamento justifica-se por sua capacidade de atender, com agilidade e flexibilidade, às demandas variáveis, recorrentes e transversais da gestão municipal, sem prejuízo



da qualidade técnica das atividades formativas. O procedimento possibilita a inclusão contínua de novos interessados ao longo da vigência, desde que atendam aos critérios de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e de qualificação técnica estabelecidos no edital de chamamento público, promovendo ampla participação de profissionais especializados em diferentes áreas do conhecimento, inclusive autônomos e microempreendedores locais e regionais.

5.4. Trata-se de solução que assegura a otimização dos recursos públicos, uma vez que a remuneração dos serviços ocorre apenas quando efetivamente prestados, promovendo controle financeiro, economicidade e execução sob demanda. O credenciamento viabiliza a atuação paralela e não excludente de diversos prestadores, conforme a necessidade das Secretarias, garantindo ampla cobertura temática, diversidade de especialidades e continuidade das ações formativas com eficiência, segurança jurídica e responsabilidade institucional.

5.5. A contratação em questão busca viabilizar a execução de ações formativas que sustentam e fortalecem as atividades finalísticas da Administração Pública Municipal, possibilitando a promoção de capacitação, sensibilização e desenvolvimento de competências de interesse coletivo, em conformidade com as diretrizes da gestão. A prestação dos serviços se dará de forma sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria demandante, conforme o planejamento institucional e as necessidades formativas identificadas no âmbito de cada órgão da Administração Municipal de Caculé/BA.

6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Embora o credenciamento, na condição de instrumento auxiliar, não importe, por si só, em assunção imediata de despesa nem exija reserva prévia de dotação orçamentária, a estimativa de valor apresentada neste Termo de Referência foi confrontada com as dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual e com as metas estabelecidas no PPA e na LDO, evidenciando a compatibilidade orçamentária da futura execução.

6.2. As despesas para atender a este procedimento, estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Caculé, sendo que a informação de rubrica orçamentária será informada no momento da contratação, em compatibilidade com as seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE: 020100 - Gabinete do Prefeito

PROJETO/ATIVIDADE:

2.015 - Manutenção do gabinete do Prefeito

UNIDADE: 020200 Sec. Municipal de Administração e Finanças

PROJETO/ATIVIDADE:

2.017 - Manutenção da Secretaria de Administração

UNIDADE: 020500 Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

PROJETO/ATIVIDADE:

2.123 - Manutenção dos Serviços de Obras e Urbanismo

UNIDADE: 020600 Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente-SEMEIA

PROJETO/ATIVIDADE:

2.161 - Manutenção da Secretaria de Expansão Agropecuária e Meio Ambiente

UNIDADE: 020800 - Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

2.323 - Manutenção da Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

UNIDADE: 020400 Secretaria Municipal de Educação e Cultura



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E
CULTURA**

PROJETO/ATIVIDADE:

2.096 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Educação

2.117 - Comemoração de Festividades

2.211 - Manutenção do Desporto Amador

2.314 - Manutenção do Cine Teatro

2.320 - Manutenção das Ações da Educação Infantil

2.344 - Manutenção das Ações do Departamento da Cultura

UNIDADE: 020300 Fundo Municipal de Saúde

PROJETO/ATIVIDADE:

2.065 - Gestão de Ações da Atenção Primária

2.070 - Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde

2.071 - Manutenção das Ações do Bloco da Atenção Especializada

UNIDADE: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social

PROJETO/ATIVIDADE:

2.057 - Manutenção do FNAS

2.294 - Outros Programas do FNAS

2.305 - Outros Programas de Assistência Social - FEAS

ELEMENTO:

3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

7. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1. O presente Credenciamento terá vigência a partir da data de publicação do Edital de Chamamento Público até 31 de dezembro de 2026. Durante este período, o cadastramento permanecerá aberto de forma contínua e permanente a novos interessados, os quais poderão apresentar a documentação exigida a qualquer tempo, visando à habilitação para futuras contratações, nas categorias e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2. A vigência estipulada corresponde ao período em que a Prefeitura Municipal de Caculé poderá convocar os credenciados, formalizar os Contratos, Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes para a realização das palestras, oficinas e atividades formativas. Encerrada a vigência em 31 de dezembro de 2026, cessará a possibilidade de novas convocações com lastro neste procedimento, ressalvada a hipótese de prorrogação formal do Edital, nos termos da lei. A validade dos Termos de Credenciamento individuais acompanhará a vigência do Edital, extinguindo-se, no máximo, em 31 de dezembro de 2026.

7.3. A assinatura do Termo de Credenciamento não gera vínculo empregatício de qualquer natureza com a Administração Municipal, nem constitui direito subjetivo do credenciado à contratação mínima, exclusividade ou volume garantido de atividades formativas. A convocação para os eventos dependerá estritamente: da demanda das Secretarias Municipais requisitantes; do planejamento institucional das ações de capacitação, sensibilização e desenvolvimento de competências; da disponibilidade orçamentária; e da adequação da temática e da categoria do credenciado ao público-alvo e à natureza específica de cada demanda.

7.4. A execução dos serviços (palestra, oficina ou atividade formativa) deverá ocorrer rigorosamente na data, no horário, no local e com a carga horária mínima definidos na respectiva Ordem de Serviço.



7.4.1. O início da execução dar-se-á com a antecedência necessária para a organização e os ajustes operacionais pertinentes (montagem de equipamentos audiovisuais, disponibilização de material de apoio, verificações prévias com a unidade requisitante), conforme cronograma previamente alinhado com a Secretaria demandante, devendo o credenciado estar apto a iniciar a atividade no horário estipulado.

7.5. A Administração Municipal reserva-se o direito de, motivadamente, revisar o cronograma de atividades formativas, podendo cancelar, adiar ou redimensionar eventos em função de: condições que impeçam a realização adequada da atividade (indisponibilidade de local, questões de infraestrutura, força maior); necessidades operacionais supervenientes ou razões de interesse público; ou contingenciamento orçamentário ou financeiro. Em tais casos, não caberá indenização por serviços não prestados (lucros cessantes), sendo garantido ao credenciado apenas o pagamento pelas despesas comprovadamente já realizadas e não recuperáveis, desde que devidamente autorizadas pela fiscalização, ou pelo serviço efetivamente executado até o momento da suspensão.

7.6. A vigência deste Credenciamento poderá ser prorrogada, se técnica e juridicamente viável, mediante termo aditivo e justificativa fundamentada da autoridade competente, que demonstre a vantajosidade da manutenção das condições credenciadas em detrimento de novo processo, a continuidade da demanda por atividades formativas e a anuência dos credenciados, observados os limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

7.7. Expirado o prazo de vigência em 31 de dezembro de 2026 sem que haja prorrogação, considerar-se-á automaticamente extinto o presente instrumento para fins de novas contratações. As Secretarias demandantes deverão planejar a programação das atividades formativas de modo que a execução de todas as palestras, oficinas e demais atividades contratadas ocorra dentro do prazo de validade. A extinção do credenciamento não exime os credenciados da responsabilidade administrativa, civil e penal por eventuais irregularidades verificadas durante ou após a execução do objeto, nem desobriga a Administração de liquidar e pagar os serviços regularmente prestados e atestados.

8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Os requisitos da contratação encontram-se delineados no Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, e são aqui consolidados como condições mínimas a serem observadas pelas Pessoas Físicas e/ou Jurídicas credenciadas para a prestação de serviços de palestras, oficinas e demais atividades formativas de caráter comum e padronizável, destinadas ao atendimento das demandas de capacitação, sensibilização, orientação técnica e desenvolvimento de competências promovidas pelas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Caculé.

8.2. A contratação deverá observar integralmente os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, em especial legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, isonomia, transparência, planejamento, segregação de funções e sustentabilidade, bem como a vinculação ao edital de chamamento público e ao Termo de Referência.

8.3. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, devendo a palestra, oficina ou atividade formativa ser executada diretamente pelo profissional (palestrante/instrutor) credenciado, vedada a substituição por terceiros estranhos ao credenciamento, ressalvadas hipóteses pontuais



de indisponibilidade justificada, expressamente autorizadas pela Administração e desde que o substituto comprove qualificação técnica equivalente ou superior à exigida para a categoria.

8.4. A vedação à subcontratação, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, tem por finalidade assegurar a responsabilidade técnica e pedagógica do credenciado, garantir que as atividades formativas sejam conduzidas por profissionais previamente avaliados pela Administração quanto à sua qualificação e experiência, e evitar a atuação de meros intermediários comerciais, o que poderia comprometer a qualidade técnica das atividades e a transparência da relação contratual.

8.5. Não haverá exigência de garantia contratual de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza do serviço, do regime de credenciamento e da forma de remuneração por valor unitário referencial por categoria (Níveis D, C, B e A), vinculado à efetiva prestação de cada serviço.

8.6. A dispensa de garantia não afasta a responsabilidade integral do credenciado por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução das atividades formativas, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, não sendo a fiscalização exercida pelo Município causa de exclusão ou redução de tal responsabilidade.

8.7. As Pessoas Físicas e/ou Jurídicas credenciadas deverão comprovar qualificação técnica compatível com a categoria pretendida (Nível D, C, B ou A), nos termos do edital, mediante formação acadêmica, certificação profissional, atestados de capacidade técnica, declarações, portfólios ou outros documentos idôneos que evidenciem experiência prática e intelectual na área temática correlata ao conteúdo a ser ministrado.

8.8. As atividades formativas deverão observar as normas de acessibilidade, segurança e saúde aplicáveis à realização de eventos em espaços públicos, bem como as instruções da fiscalização municipal e eventuais exigências de órgãos de vigilância sanitária, Corpo de Bombeiros e demais órgãos de controle competentes, visando à integridade física dos participantes, do instrutor/palestrante e de terceiros, especialmente quando envolver público vulnerável (crianças, adolescentes ou pessoas com deficiência).

8.9. Os serviços executados deverão ser registrados em Ordens de Serviço, listas de presença, relatórios de execução ou instrumentos equivalentes definidos pela Administração, contendo, no mínimo, identificação do credenciado, tema, categoria, data, horário, local, público atendido e carga horária efetivamente executada, cabendo à fiscalização conferir, atestar e validar tais registros como condição para pagamento.

8.10. O processo de credenciamento e as contratações dele decorrentes observarão integralmente a Lei nº 14.133/2021 e as normas complementares municipais, devendo o edital de chamamento público indicar de forma clara as condições de participação, critérios de habilitação por categoria, forma de distribuição da demanda entre os credenciados, valores de referência máximos por categoria, prazos, sanções e hipóteses de descredenciamento.

8.11. O atendimento às demandas das Secretarias Municipais ocorrerá mediante emissão de Ordens de Serviço ou convocações formais, nas quais constarão, no mínimo, a atividade formativa a ser realizada, o tema, a categoria (Nível D, C, B ou A), o local, a data e o horário previstos, o público-alvo e a carga horária mínima exigida.



8.12. As Pessoas Físicas e/ou Jurídicas credenciadas deverão manter representante legal ou preposto apto a receber comunicações oficiais, Ordens de Serviço, prestar esclarecimentos e tratar de ajustes operacionais necessários à adequada realização das atividades formativas.

8.13. A execução contratual observará, no que couber, os arts. 117 a 140 da Lei nº 14.133/2021, com designação de gestor e fiscais, acompanhamento sistemático da execução, registro de ocorrências e aplicação de sanções em caso de descumprimento das obrigações assumidas, incluindo atrasos injustificados, não comparecimento ou inadequação do conteúdo ministrado ao tema e ao público-alvo pactuados.

8.14. A remuneração dos credenciados será calculada com base no valor unitário referencial previamente definido para cada categoria de serviço (Nível D, C, B ou A), dentro dos limites máximos estabelecidos neste Termo de Referência, cabendo ao credenciado arcar com todos os custos diretos e indiretos inerentes à execução do serviço formativo, incluindo, quando aplicável, material de apoio didático-pedagógico e emissão de certificados, não sendo devido qualquer valor adicional além do previsto e atestado. A observância desses requisitos assegurará a adequada realização das ações de capacitação, sensibilização e desenvolvimento de competências promovidas ou apoiadas pela Prefeitura Municipal de Caculé.

9 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A seleção dos prestadores será realizada por meio de Credenciamento de Pessoas Jurídicas e/ou Pessoas Físicas, nos termos dos arts. 6º, inciso XLIII, 74, inciso III, 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, aptas à prestação de serviços de palestras, oficinas e demais atividades formativas de caráter comum e padronizável, organizadas em categorias (Níveis D, C, B e A), destinadas a atender às demandas de capacitação, sensibilização, orientação técnica e desenvolvimento de competências das diversas Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Caculé. O credenciamento terá natureza paralela, não excludente e sob demanda, permitindo a convocação de quaisquer credenciados habilitados durante sua vigência, conforme o planejamento institucional e as necessidades formativas identificadas pela Administração.

9.2. O procedimento terá natureza de chamamento público, com ampla publicidade, por meio de edital específico, no qual serão definidos, entre outros aspectos: a descrição detalhada dos serviços formativos a serem prestados; os parâmetros técnicos mínimos das atividades por categoria (Nível D, C, B e A), incluindo carga horária mínima e nível de qualificação exigido; os valores unitários máximos de referência por categoria; os requisitos de habilitação; as formas de convocação; as condições de execução; as hipóteses de descredenciamento e as sanções aplicáveis.

9.3. O edital estabelecerá período inicial para recebimento das solicitações de credenciamento, podendo admitir a entrada contínua de novos interessados durante toda a vigência, desde que atendidos os requisitos técnicos, jurídicos, fiscais, trabalhistas e operacionais. A habilitação ocorrerá de forma progressiva, conforme análise da documentação apresentada e da compatibilidade entre a qualificação técnica do interessado e as exigências estabelecidas no instrumento convocatório para a categoria pretendida.

9.4. A participação no credenciamento não assegura direito à contratação imediata nem à contratação mínima de atividades formativas, constituindo apenas condição para convocação conforme a necessidade da Administração. Cada Ordem de Serviço, convocação ou instrumento equivalente será emitido de acordo com a demanda real das Secretarias e unidades gestoras,

observados os critérios objetivos de distribuição estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

9.5. Poderão se credenciar:

I - Pessoas Jurídicas, regularmente constituídas, com objeto social compatível com a prestação de serviços de capacitação, treinamento ou atividades formativas, que atendam integralmente às exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica, aferida pela formação acadêmica, certificação ou experiência prática dos profissionais que disponibilizarem para a execução;

II - Pessoas Físicas, profissionais liberais ou autônomos, que comprovem habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica compatível com a categoria e com a temática ofertada, mediante formação acadêmica, certificação ou experiência prática comprovada.

9.6. Os valores unitários máximos por categoria de serviço (Nível D, C, B e A) foram previamente definidos pela Administração com base em pesquisa de preços praticados em contratações públicas similares, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar. A aceitação expressa dos valores-teto constitui condição indispensável para o credenciamento, sendo vedada a apresentação de propostas superiores a esses parâmetros.

9.7. Não haverá disputa de menor preço entre os credenciados, uma vez que todos aqueles que atenderem aos requisitos de habilitação e qualificação técnica da categoria pretendida e aceitarem o valor de referência máximo poderão integrar o cadastro. A utilização efetiva dos serviços observará critérios objetivos de distribuição da demanda — notadamente compatibilidade temática, disponibilidade e rodízio entre credenciados aptos —, de forma impessoal, transparente e compatível com o planejamento das ações formativas municipais.

9.8. O credenciado deverá manter válidas e atualizadas, durante toda a vigência, todas as condições de habilitação e demais documentos exigidos, incluindo a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021. A perda, expiração ou irregularidade de qualquer requisito poderá ensejar a suspensão do recebimento de novas convocações ou o descredenciamento, conforme disciplina editalícia.

9.9. Não serão habilitados ou mantidos no credenciamento interessados que:

I - estejam suspensos de licitar e contratar com o Município de Caculé;

II - tenham sido declarados inidôneos por qualquer ente federativo, enquanto vigorar a penalidade;

III - constem em cadastros impeditivos ou de restrição que impeçam a contratação com o Poder Público, conforme legislação aplicável;

IV - deixem de atender aos requisitos mínimos de habilitação, regularidade e qualificação técnica exigidos para a categoria pretendida.

9.10. O edital disciplinará, de forma expressa, as hipóteses de revogação, anulação, suspensão e descredenciamento, assegurando contraditório e ampla defesa. Constituem motivos para descredenciamento, dentre outros: reiterado descumprimento das Ordens de Serviço ou convocações; má qualidade técnica ou inadequação recorrente do conteúdo ministrado ao tema e ao público-alvo pactuados; condutas incompatíveis com as normas que regem a realização de atividades formativas em espaços públicos, inclusive de segurança, proteção de dados pessoais (LGPD), respeito a direitos de crianças, adolescentes e demais públicos vulneráveis, e demais normas legais aplicáveis; recusa injustificada em atender solicitações da Administração; perda de requisitos de habilitação; apresentação de informações inverídicas ou documentos falsos.



9.11. A formalização com os interessados habilitados ocorrerá mediante assinatura de termo individual de credenciamento. A contratação das atividades formativas será operacionalizada por meio de contrato, Ordem de Serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme previsto no edital. O não comparecimento ou a recusa injustificada para assinatura ou para o início da execução poderá ensejar o descredenciamento e a aplicação das sanções legais cabíveis.

9.12. A seleção e a utilização dos credenciados observarão estritamente os critérios objetivos definidos no edital e neste Termo de Referência, assegurando isonomia, transparência, pluralidade de prestadores e aderência ao interesse público. Não haverá limitação artificial do número de credenciados, salvo quando tecnicamente justificada por motivos operacionais devidamente fundamentados pela Administração.

9.13. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

9.14.1. Para Pessoas Jurídicas:

Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- i) Certificado de Microempreendedor Individual, se MEI.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- e) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.



h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício participa.

i) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, conforme o caso, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data do protocolo dos documentos, caso o documento não consigne prazo de validade.

Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com a categoria pretendida (Nível D, C, B ou A), mediante a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior de palestra, oficina, curso, treinamento ou atividade formativa de natureza e complexidade compatíveis com o objeto ora credenciado.

b) Em razão da natureza intelectual, heterogênea e personalíssima do serviço, a comprovação da qualificação técnica poderá ser realizada, alternativa ou cumulativamente ao atestado previsto na alínea "a", por meio dos seguintes documentos, a critério do interessado e conforme a categoria pretendida:

I - Formação acadêmica: diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou formação técnica em área compatível com a temática a ser ministrada;

II - Certificação profissional: certificados de cursos de formação, capacitação, especialização ou aperfeiçoamento na área temática correlata, expedidos por instituições de ensino, conselhos profissionais ou entidades de reconhecida idoneidade;

III - Experiência prática comprovada: declarações, contratos, recibos, notas fiscais de prestação de serviço, carteira de trabalho, portfólio de atividades realizadas ou outros documentos idôneos que evidenciem atuação prévia na condução de palestras, oficinas, treinamentos, aulas, consultorias ou atividades formativas na temática pretendida;

IV - Registro em conselho de classe ou associação profissional, quando a natureza da temática assim o exigir ou recomendar, acompanhado de comprovação de regularidade;

V - Portfólio de atuação: materiais, apresentações, planos de aula, registros audiovisuais ou outra documentação que demonstre a metodologia e o conteúdo programático utilizados em atividades formativas anteriores.

c) A Administração avaliará a documentação apresentada em cada credenciamento de forma motivada, considerando a compatibilidade entre a qualificação comprovada e a categoria (Nível D, C, B ou A) e a área temática pretendida pelo interessado, vedada a exigência de requisitos excessivos, desproporcionais ou que restrinjam indevidamente a competitividade e a pluralidade de credenciados, em observância aos princípios da razoabilidade e da ampla participação, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

d) A pluralidade de formas de comprovação técnica justifica-se pela diversidade de áreas de conhecimento e perfis profissionais abrangidos pelo objeto (educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura, esporte, administração pública, entre outras), não sendo razoável exigir padrão documental único e rígido para especialidades tão heterogêneas, sob pena de restringir indevidamente o universo de profissionais aptos ao credenciamento, em prejuízo do interesse público na ampliação do rol de prestadores disponíveis.

e) Para fins de enquadramento nos Níveis A, B, C e D, serão considerados a experiência comprovada na área temática, a quantidade de atividades semelhantes anteriormente realizadas e a formação ou qualificação compatível com o serviço. O profissional deverá atender integralmente aos requisitos mínimos da categoria na qual pretenda se credenciar.



1. NÍVEL D — INICIAL

Enquadra-se no Nível D o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 6 (seis) meses na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 1 (uma) palestra, oficina ou atividade formativa de natureza semelhante; e
- c) formação, qualificação ou experiência prática compatível com o tema da atividade.

A comprovação da experiência prática poderá substituir a formação acadêmica ou técnica quando a natureza da atividade não exigir habilitação profissional específica.

2. NÍVEL C — BÁSICO

Enquadra-se no Nível C o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 1 (um) ano na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 2 (duas) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e
- c) formação, qualificação ou experiência prática compatível com o tema da atividade.

3. NÍVEL B — INTERMEDIÁRIO

Enquadra-se no Nível B o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 2 (dois) anos na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 4 (quatro) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e
- c) formação acadêmica, técnica, profissionalizante, cursos de qualificação ou experiência prática compatível com a área temática; e
- d) atuação anterior em atividades cujo conteúdo seja compatível com a abordagem intermediária prevista para a categoria.

4. NÍVEL A — AMPLIADO

Enquadra-se no Nível A o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 3 (três) anos na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 6 (seis) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e
- c) formação acadêmica, técnica, profissionalizante, cursos de qualificação ou experiência prática compatível com a área temática; e
- d) atuação anterior em atividades cujo conteúdo seja compatível com a abordagem ampliada prevista para a categoria.

9.14.2. Para Pessoas Físicas:

Habilitação Jurídica:

- a) Cópia da Cédula de Identidade ou outro Documento Oficial com Foto;
- b) Comprovante de Residência.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Comprovante de Situação Cadastral ou Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União.
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- d) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do licitante.
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do licitante.

Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com a categoria pretendida (Nível D, C, B ou A), mediante a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou



privado, que comprove a execução anterior de palestra, oficina, curso, treinamento ou atividade formativa de natureza e complexidade compatíveis com o objeto ora credenciado.

b) Em razão da natureza intelectual, heterogênea e personalíssima do serviço, a comprovação da qualificação técnica poderá ser realizada, alternativa ou cumulativamente ao atestado previsto na alínea "a", por meio dos seguintes documentos, a critério do interessado e conforme a categoria pretendida:

I - Formação acadêmica: diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou formação técnica em área compatível com a temática a ser ministrada;

II - Certificação profissional: certificados de cursos de formação, capacitação, especialização ou aperfeiçoamento na área temática correlata, expedidos por instituições de ensino, conselhos profissionais ou entidades de reconhecida idoneidade;

III - Experiência prática comprovada: declarações, contratos, recibos, notas fiscais de prestação de serviço, carteira de trabalho, portfólio de atividades realizadas ou outros documentos idôneos que evidenciem atuação prévia na condução de palestras, oficinas, treinamentos, aulas, consultorias ou atividades formativas na temática pretendida;

IV - Registro em conselho de classe ou associação profissional, quando a natureza da temática assim o exigir ou recomendar, acompanhado de comprovação de regularidade;

V - Portfólio de atuação: materiais, apresentações, planos de aula, registros audiovisuais ou outra documentação que demonstre a metodologia e o conteúdo programático utilizados em atividades formativas anteriores.

c) A Administração avaliará a documentação apresentada em cada credenciamento de forma motivada, considerando a compatibilidade entre a qualificação comprovada e a categoria (Nível D, C, B ou A) e a área temática pretendida pelo interessado, vedada a exigência de requisitos excessivos, desproporcionais ou que restrinjam indevidamente a competitividade e a pluralidade de credenciados, em observância aos princípios da razoabilidade e da ampla participação, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

d) A pluralidade de formas de comprovação técnica justifica-se pela diversidade de áreas de conhecimento e perfis profissionais abrangidos pelo objeto (educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura, esporte, administração pública, entre outras), não sendo razoável exigir padrão documental único e rígido para especialidades tão heterogêneas, sob pena de restringir indevidamente o universo de profissionais aptos ao credenciamento, em prejuízo do interesse público na ampliação do rol de prestadores disponíveis.

e) Para fins de enquadramento nos Níveis A, B, C e D, serão considerados a experiência comprovada na área temática, a quantidade de atividades semelhantes anteriormente realizadas e a formação ou qualificação compatível com o serviço. O profissional deverá atender integralmente aos requisitos mínimos da categoria na qual pretenda se credenciar.

1. NÍVEL D — INICIAL

Enquadra-se no Nível D o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 6 (seis) meses na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 1 (uma) palestra, oficina ou atividade formativa de natureza semelhante; e
- c) formação, qualificação ou experiência prática compatível com o tema da atividade.

A comprovação da experiência prática poderá substituir a formação acadêmica ou técnica quando a natureza da atividade não exigir habilitação profissional específica.

2. NÍVEL C — BÁSICO

Enquadra-se no Nível C o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 1 (um) ano na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 2 (duas) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e



c) formação, qualificação ou experiência prática compatível com o tema da atividade.

3. NÍVEL B — INTERMEDIÁRIO

Enquadra-se no Nível B o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 2 (dois) anos na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 4 (quatro) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e
- c) formação acadêmica, técnica, profissionalizante, cursos de qualificação ou experiência prática compatível com a área temática; e
- d) atuação anterior em atividades cujo conteúdo seja compatível com a abordagem intermediária prevista para a categoria.

4. NÍVEL A — AMPLIADO

Enquadra-se no Nível A o profissional que comprove:

- a) experiência mínima de 3 (três) anos na área temática objeto do credenciamento; e
- b) realização de, no mínimo, 6 (seis) palestras, oficinas ou atividades formativas de natureza semelhante; e
- c) formação acadêmica, técnica, profissionalizante, cursos de qualificação ou experiência prática compatível com a área temática; e
- d) atuação anterior em atividades cujo conteúdo seja compatível com a abordagem ampliada prevista para a categoria.

9.14.3. Declarações Mínimas:

- a) Declaração de cumprimento ao Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- b) Declaração de conhecimento de todas as condições para a execução do objeto.
- c) Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitados da Previdência Social.
- d) Declaração que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos.

10 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do credenciado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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



10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, Sr. Walter Pinho Filho, Diretor do Departamento de Cultura, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

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

10.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

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

10.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário:

10.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

10.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.9.2. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata



o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

10.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O recebimento do objeto consistirá na verificação, pela Administração, da adequada prestação dos serviços, em conformidade com condições estabelecidas no Termo de Referência e no edital de credenciamento, observando-se, no que couber, o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. O recebimento dos serviços dar-se-á:

I) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, de forma imediata no ato da conclusão dos serviços, certificando a prestação do serviço para fins de verificação posterior de conformidade;

II) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório.

11.3. As medições serão apresentadas pelo credenciado, preferencialmente mensal, acompanhadas dos registros formais de execução dos serviços, cabendo à fiscalização conferir a exatidão das informações, promover as glosas que forem devidas e atestar, total ou parcialmente, os serviços efetivamente prestados.

11.4. O recebimento dos serviços fica condicionado:

I) à comprovação da execução em conformidade com os critérios e condições estabelecidas;

II) à inexistência de vícios aparentes ou falhas graves na prestação que comprometam a finalidade do serviço;

III) à apresentação tempestiva dos documentos de medição exigidos pela Administração.

11.5. Os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais ou com as orientações da fiscalização poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, cabendo ao credenciado, às suas expensas, refazê-los, corrigi-los ou complementá-los no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da glosa daqueles que não possam ser aproveitadas.

11.6. O atesto da fiscalização constituirá condição indispensável para pagamento das faturas ou notas fiscais correspondentes, caracterizando o recebimento dos serviços para fins de quitação da obrigação pecuniária, sem prejuízo da responsabilidade do credenciado por vícios ocultos, danos causados ao patrimônio público ou a terceiros e demais obrigações decorrentes da contratação.



11.7. Se, após o atesto, forem identificadas falhas relevantes na execução dos serviços, irregularidades ou divergências relevantes nas medições, a Administração poderá:

- a) promover revisão das medições e glosa de valores indevidamente atestados;
- b) exigir correção ou complementação dos serviços, quando ainda possível e conveniente;
- c) instaurar procedimento para apuração de responsabilidade, com aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, quando couber.

11.8. O procedimento de recebimento ora disciplinado tem por finalidade assegurar que a remuneração dos credenciados corresponda, exclusivamente, aos serviços efetivamente prestados, com observância dos parâmetros de qualidade, segurança, economicidade e aderência ao interesse público, garantindo rastreabilidade, controle e transparência na execução do objeto do credenciamento.

11.9. O pagamento será efetuado exclusivamente com base nos serviços efetivamente executados, após o recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

11.10. O pagamento observará os prazos previstos, condicionando-se à apresentação da nota fiscal eletrônica acompanhada da documentação comprobatória da execução dos serviços e do atesto da fiscalização contratual.

11.11. O pagamento não gera presunção de quitação plena, permanecendo a contratada responsável por vícios, falhas ou insuficiências identificadas após o recebimento, até a aceitação definitiva.

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

11.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

11.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.17. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação,



no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.18. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.22. Havendo a efetiva execução dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

11.23. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.24. Os valores devidos ao contratado poderão ser atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, com compensação financeira de 0,01% ao dia em caso de atraso imputável ao contratante.

11.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

11.29. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



11.30. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

11.31. Como critério de medição, adotar-se-á a verificação direta da execução dos serviços, considerando-se como unidade de medição cada serviço efetivamente executado e atestado pela fiscalização, em conformidade com a Ordem de Serviço ou documento equivalente. Dessa forma, a medição dar-se-á por serviço realizado, nos quantitativos efetivamente executados e aceitos pela Administração, sendo vedado o pagamento antecipado.

11.32. A Administração reserva-se o direito de glosar parcial ou totalmente valores constantes na Nota Fiscal Eletrônica que não correspondam a serviços efetivamente executados, bem como reter pagamentos até a regularização de eventuais pendências contratuais.

11.33. A contratada é responsável por fornecer documentação completa e fidedigna, sob pena de sanções administrativas previstas.

11.34. Os documentos de comprovação e relatórios de execução integrarão o processo administrativo de liquidação da despesa, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964.

11.35. A Administração manterá todos os registros de medição em arquivo físico ou digital, de forma a assegurar transparência, rastreabilidade e auditabilidade por órgãos de controle interno e externo.

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

11.37. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

11.38. O reajuste será realizado por apostilamento.

12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Prestar os serviços objeto deste credenciamento de forma fiel, adequada e eficiente, observando rigorosamente as necessidades da Administração, bem como todas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta apresentada.

12.2. Manter, durante todo o período em que estiver credenciada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de credenciamento, inclusive a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e profissional junto aos órgãos de fiscalização.

12.3. Executar os serviços com estrita observância das especificações técnicas, padrões de qualidade e métodos operacionais definidos pela Administração, assegurando continuidade e regularidade da prestação, bem como a correção de eventuais falhas, omissões ou imperfeições.

12.4. Cumprir com as determinações da Administração, com pontualidade e assiduidade, responsabilizando-se pela organização e disponibilidade da execução do objeto do credenciamento.



- 12.5. Comunicar ao Gestor ou Secretário competente, por escrito e com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, quaisquer motivos de ordem técnica que possam impedir ou comprometer a execução dos serviços, devendo apresentar comprovação quando cabível.
- 12.6. Informar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato superveniente, incidente, ocorrência anormal ou acidente relacionado à execução dos serviços.
- 12.7. Atender prontamente às determinações e solicitações do fiscal ou gestor contratual, prestando todos os esclarecimentos, documentos e informações julgados necessários ao acompanhamento e controle da execução.
- 12.8. Reparar, corrigir, refazer, substituir ou remover, às suas expensas e no prazo fixado pelo fiscal, qualquer serviço executado em desacordo com as normas técnicas, especificações contratuais ou que apresente vícios, defeitos ou inadequações.
- 12.9. Responsabilizar-se integralmente por todos os danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, culpa ou dolo, inclusive por negligência, imprudência ou imperícia, obrigando-se a reparar os prejuízos independentemente da existência de fiscalização.
- 12.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos aplicáveis, não sendo a inadimplência transferida à Administração e não podendo onerar o contrato.
- 12.11. Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal para fins de pagamento, a documentação comprobatória de regularidade: Seguridade Social, Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certidões Estaduais/Distritais, Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 12.12. Paralisar imediatamente qualquer atividade por determinação do fiscal ou da Administração, sempre que identificada execução em desacordo com as boas práticas técnicas, risco à segurança ou ameaça à regularidade contratual.
- 12.13. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos e dados aos quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, orientando seus empregados e prepostos sobre tal obrigação e respondendo por qualquer violação.
- 12.14. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, nem permitir a utilização de menores de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, observando integralmente a legislação trabalhista e estatutária de proteção à criança e ao adolescente.
- 12.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos, recursos ou custos previstos em sua proposta, devendo complementá-los se insuficientes, salvo hipóteses previstas no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.
- 12.16. Cumprir integralmente todas as normas de segurança aplicáveis e as normas internas estabelecidas pela Administração.



12.17. Observar, durante toda a execução contratual, os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade, transparência e supremacia do interesse público, assegurando rastreabilidade e qualidade da execução dos serviços.

12.18. Prestar prontamente todos os esclarecimentos solicitados pela Prefeitura Municipal de Caculé, em qualquer etapa da execução, inclusive para fins de auditoria, controle interno e externo.

12.19. Cumprir todas as demais obrigações específicas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência, no Edital de Chamamento Público, no Termo de Credenciamento e na legislação aplicável, que integram este instrumento independentemente de transcrição.

12.20. O descumprimento das obrigações previstas sujeitará a contratada às penalidades estabelecidas no Edital e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração, incluindo advertência, multa, suspensão temporária do credenciamento ou descredenciamento definitivo.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao adequado desempenho dos serviços, assegurando acesso às informações, documentos, instruções e meios indispensáveis à correta execução do objeto.

13.2. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme previsto neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento e na legislação vigente.

13.3. Receber o objeto nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, observando as etapas de recebimento provisório e definitivo previstas no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor ou comissão designada, registrando formalmente todas as ocorrências, falhas ou irregularidades constatadas, com data, descrição e identificação dos envolvidos, encaminhando-as à autoridade competente para providências.

13.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de quaisquer vícios, defeitos, imperfeições ou desconformidades verificadas no objeto, fixando prazo razoável para correção e posterior verificação da adequação das medidas adotadas.

13.6. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa dos serviços executados, quando houver divergências sobre dimensão, qualidade ou quantidade do objeto, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

13.7. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, observados os prazos, documentos e condições estabelecidos neste Contrato.

13.8. Acrescer compensação financeira de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia, quando cabível, em caso de atraso imputável exclusivamente ao CONTRATANTE no pagamento das obrigações contratuais.



13.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em lei e neste Contrato, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

13.10. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando houver descumprimento contratual relevante pela CONTRATADA.

13.11. Emitir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações formuladas pela CONTRATADA relacionadas à execução contratual, no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida prorrogação motivada por igual período.

13.12. Analisar e decidir, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro apresentados pela CONTRATADA, devidamente instruídos, observado o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13.13. Determinar a paralisação de serviços executados em desconformidade com as especificações técnicas, normas aplicáveis ou que representem risco à segurança de pessoas, bens ou ao patrimônio público.

13.14. Providenciar a publicação dos atos relacionados ao credenciamento, às contratações e às execuções nos meios oficiais, dentro dos prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

13.15. Registrar no processo administrativo todos os atos relativos ao acompanhamento, fiscalização, pagamentos, glosas, notificações, alterações e demais eventos da execução contratual, assegurando rastreabilidade, transparência e controle.

13.16. Não responder por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos da CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.17. Cumprir todas as demais obrigações específicas estabelecidas no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, no Edital de Chamamento Público, no Termo de Credenciamento e na legislação aplicável, que integram este Contrato independentemente de transcrição.

14 - DA GARANTIA DO SERVIÇO

14.1. A contratada deverá manter canal de comunicação acessível e permanente para abertura e registro de chamados relacionados à execução dos serviços, contendo a descrição detalhada da ocorrência, o horário do registro, o responsável pelo atendimento e as providências adotadas, assegurando rastreabilidade e transparência no acompanhamento das demandas.

14.2. Nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), quando aplicável, a contratada deverá garantir a qualidade, a adequação, a conformidade técnica e a segurança dos serviços executados, respondendo integralmente por falhas operacionais, vícios de execução, insuficiências técnicas ou quaisquer ocorrências que tornem o serviço impróprio, inadequado ou que reduzam sua eficiência, bem como por disparidades em relação ao edital, ao contrato, às normas técnicas e ao Termo de Referência.

14.3. A garantia prevista nesta cláusula não exclui nem limita os demais direitos da Administração, que poderá exigir todas as medidas corretivas, preventivas ou reparatórias cabíveis com



fundamento no Código de Defesa do Consumidor, na Lei nº 14.133/2021, nas normas técnicas aplicáveis e nas disposições contratuais.

15 - DAS OBRIGAÇÕES ANTICORRUPÇÃO

15.1. O credenciado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores/prestadores de serviços o mais alto padrão de ética durante todo o processo de credenciamento, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

15.1.1. “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de credenciamento ou na execução contratual.

15.1.2. “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de credenciamento ou de execução de contrato.

15.1.3. “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais credenciados, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão credenciador.

15.1.4. “Prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação no processo de credenciamento ou afetar a execução do contrato.

15.1.5. “Prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do Município de Caculé ou dos órgãos de controle, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de práticas previstas na cláusula 18 deste edital; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito desta municipalidade de promover inspeção na execução do objeto.

16 - DAS PENALIDADES

16.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, a inexecução injustificada do contrato ou o cometimento de infrações administrativas sujeitarão a infratora às penalidades previstas nos arts. 155 a 157 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da reparação integral pelos danos causados à Administração.

16.2. As penalidades aplicáveis serão:

- a) Advertência, quando a falta for considerada de menor gravidade e não houver reincidência;
- b) Multa, conforme percentuais estabelecidos no edital ou contrato, proporcional à gravidade da infração e aos prejuízos causados;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Caculé e demais entes federados signatários de consórcios ou convênios, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

16.3. A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a motivação formal da decisão, nos termos do art. 156 da referida Lei.

16.4. As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a natureza e a gravidade da infração, bem como convertidas em sanções alternativas, se demonstrada a reparação integral do dano e o interesse público no prosseguimento da execução contratual.

16.5. As multas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada ou cobradas judicialmente, sem prejuízo da aplicação de outras medidas cabíveis.

16.6. A multa será aplicada no percentual de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, devendo ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a contar da comunicação oficial da penalidade.

a) Para infrações relacionadas a não entrega de documentos, não manutenção da proposta ou recusa em assinar o contrato, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

b) Para infrações relacionadas a fraude, apresentação de documentos falsos, comportamento inidôneo, prática de atos ilícitos ou lesivos à Administração, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

16.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas de forma cumulativa ou isolada, conforme a gravidade da infração e os prejuízos causados à Administração.

16.8. Será assegurado ao interessado o direito à ampla defesa e contraditório, podendo apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação da penalidade.

16.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Caculé será aplicada em casos de não entrega de documentação, não manutenção da proposta ou recusa injustificada em celebrar o contrato, quando não se justificar penalidade mais grave, com prazo máximo de duração de 3 (três) anos.

16.10. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada em casos de fraude, apresentação de documentação falsa, comportamento inidôneo, prática de atos ilícitos ou lesivos à Administração Pública, bem como quando as infrações anteriores justificarem medida mais severa. A duração observará o disposto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

16.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às sanções previstas neste item e à perda da garantia de proposta (se houver) em favor da Administração.

16.12. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade exigirá a instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por, no mínimo, dois servidores estáveis, assegurando o contraditório e a ampla defesa. O licitante ou contratado será intimado para apresentar defesa escrita e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

16.13. Caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação da penalidade de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar, dirigido à autoridade que



proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la em até 5 (cinco) dias úteis, ou encaminhá-la à autoridade superior, que decidirá em até 20 (vinte) dias úteis.

16.14. No caso de aplicação da declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, devendo a decisão ser proferida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

16.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

16.16. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública, a terceiros ou ao meio ambiente, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

17 – DOS CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

17.1. A distribuição da demanda de atividades formativas entre os credenciados observará critérios objetivos, impessoais e transparentes, de forma a evitar o direcionamento das contratações para profissional específico, em desacordo com os princípios da isonomia, da impessoalidade e da economicidade.

17.2. Para fins de distribuição da demanda, os credenciados serão organizados:

- a) em categorias, correspondentes aos Níveis D, C, B e A, de modo a compatibilizar a carga horária mínima e o nível de experiência exigido do profissional com a natureza e a complexidade de cada atividade formativa demandada pelas Secretarias Municipais; e
- b) em áreas temáticas ou eixos de conhecimento, declarados pelo credenciado no momento da habilitação e comprovados mediante a documentação técnica prevista neste Termo de Referência, de modo a permitir à Administração identificar, dentre os credenciados aptos, aqueles compatíveis com a temática específica de cada demanda.

17.3. A seleção do credenciado para cada atividade específica não ocorrerá de forma aleatória, devendo a Administração observar, prioritariamente, a adequação entre a área temática de especialização do credenciado e o tema da atividade formativa demandada, associada à categoria (Nível D, C, B ou A) compatível com a carga horária e a complexidade previstas na Ordem de Serviço.

- a) A unidade requisitante deverá indicar, no pedido de contratação, o tema, o público-alvo e a categoria pretendida.
- b) A convocação recairá exclusivamente sobre os profissionais credenciados na categoria e na área temática correspondentes à demanda.
- c) Será verificada a disponibilidade de agenda do credenciado para a data e horário pretendidos.
- d) É vedada a convocação de credenciado com especialização incompatível com o tema da atividade formativa sob pretexto de rotatividade.

17.4. Visando impedir a concentração de contratações em número reduzido de prestadores e garantir a ampliação e a renovação constante do rol de credenciados, a Administração adotará sistema de Rodízio Administrativo por Categoria e por Área Temática.



- a) Havendo pluralidade de credenciados aptos na mesma categoria e na mesma área temática, a Administração convocará aquele que possuir o menor número de atividades formativas realizadas no exercício vigente dentro daquela categoria e temática específicas.
- b) Em caso de empate no número de contratações entre credenciados da mesma categoria e temática, a escolha recairá sobre o credenciado que estiver há mais tempo sem prestar serviços à Administração.
- c) Persistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, poderá ser adotado, em caráter subsidiário, critério de sorteio entre os credenciados empatados, devidamente registrado em ata, assegurada a transparência do procedimento.

17.5. A convocação respeitará rigorosamente o enquadramento do credenciado, sendo vedada a designação de profissional com qualificação técnica incompatível com a complexidade da atividade, com a categoria pretendida ou com a área temática demandada, de modo a preservar a coerência entre o valor de referência, a carga horária mínima e a capacidade técnica comprovada pelo credenciado.

17.6. Os credenciados poderão, a qualquer tempo durante a vigência do credenciamento, encaminhar à unidade gestora documentos que comprovem a ampliação de sua qualificação técnica ou de suas áreas temáticas de atuação, com vistas à atualização de seu cadastro e à ampliação das hipóteses de convocação, hipótese em que a atualização do registro produzirá efeitos para as contratações futuras, a partir da formalização do respectivo aditamento cadastral.

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O Município de Caculé reserva-se o direito de rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados que não atendam, de forma integral, às especificações técnicas, operacionais e às demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, observado o devido processo legal.

18.2. Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão dirimidos à luz da legislação vigente, especialmente da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 1.818, de 28 de agosto de 2023, e demais normas aplicáveis à matéria.

18.3. Fica eleito o foro da Comarca de Caculé, Estado da Bahia, como o único competente para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Credenciamento, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.4. As informações constantes deste Termo de Referência não possuem classificação de sigilo, sendo passíveis de acesso público, em observância aos princípios da transparência e da publicidade, ressalvadas as hipóteses legais de restrição previstas na legislação vigente.

Caculé – BA, em 10 de julho de 2026.

WALTER PINHO FILHO
Diretor do Departamento Municipal de Cultura



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E
CULTURA**

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Caculé – BA, em 10 de julho de 2026.

ADAILTON SILVA COTRIM
Secretário Municipal de Educação e Cultura



CACULÉ
P R E F E I T U R A

**ANEXO X
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP



Previsão Legal

Para fins de compreensão, entende-se como Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme art. 6º, inciso XX, da Lei Federal 14.133/2021, o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação”.

Orientações Normativas: Lei Federal n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

[...]

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, da Agricultura e do Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;
Secretaria Municipal de Obras e Saneamento;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Saúde.



Equipe de Planejamento:

DANIELA MOREIRA RODRIGUES - Secretária Municipal de Administração e Finanças
MARIA VERÔNICA DOS SANTOS - Encarregada do Setor Artístico e Cultural



Problema Resumido

A Administração Pública Municipal de Caculé/BA, por meio de suas diversas Secretarias e órgãos integrantes, apresenta demanda recorrente e transversal pela realização de palestras, oficinas e demais atividades formativas voltadas à capacitação, sensibilização, orientação técnica e desenvolvimento de competências, tanto no âmbito interno quanto no âmbito externo, a depender da finalidade de cada secretaria.

Trata-se de necessidade comum a diversos órgãos da Administração, relacionada ao cumprimento de exigências legais de capacitação continuada, à viabilização de ações de políticas públicas setoriais (educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura, esporte, administração, entre outras) e ao desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos servidores.

Diante disso, evidencia-se a necessidade de a Administração dispor de mecanismo apto a atender, de forma tempestiva, eficiente e padronizada, às demandas de naturezas comuns e usualmente encontradas no mercado relacionadas à realização de palestras, oficinas e atividades formativas, em benefício do conjunto das Secretarias Municipais.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta a descrição da necessidade que motiva a contratação pretendida, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público:

A presente contratação tem por finalidade suprir a necessidade da Administração Pública Municipal de Caculé/BA de dispor de serviços especializados para realização de palestras, oficinas e atividades formativas de caráter comum e padronizável, aptos a atender, de forma contínua e sob demanda, às diversas Secretarias e órgãos municipais.

A necessidade decorre da atuação institucional da Administração no cumprimento de suas finalidades legais e constitucionais, que exigem a promoção periódica de ações de capacitação, sensibilização, orientação técnica e desenvolvimento de competências, seja em favor de seus próprios servidores, seja em benefício da comunidade destinatária das políticas públicas municipais, nas mais diversas áreas de atuação - educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura, esporte, administração pública, entre outras.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação se justifica pela necessidade de assegurar à Administração meio idôneo, eficiente e tempestivo para o atendimento dessas demandas formativas, evitando-se a descontinuidade de ações relevantes ao aprimoramento da gestão pública municipal e à efetivação de políticas públicas voltadas à população. O adequado atendimento a essa necessidade contribui diretamente para a qualificação do serviço público prestado, para o fortalecimento da capacidade técnica dos servidores municipais e para a promoção de ações educativas e informativas de interesse coletivo, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público.

Ressalta-se que, embora as demandas por atividades formativas se manifestem de forma pulverizada entre os diversos órgãos da Administração, elas guardam entre si natureza comum, corriqueira e usualmente encontrada no mercado, circunstância que reforça o interesse público em se buscar solução que confira racionalidade, padronização e eficiência ao atendimento dessas necessidades, sem prejuízo da definição, em momento oportuno deste Estudo Técnico Preliminar, da alternativa mais vantajosa para a Administração.



DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta o planejamento estratégico para a demanda, mesmo sem formalização de Plano de Contratações Anual:

Nos termos do art. 18, caput, da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento, devendo compatibilizar-se com o Plano de Contratações Anual de que trata o art. 12, inciso VII, da mesma Lei, "sempre que elaborado". Extraí-se, portanto, do próprio texto legal, o caráter facultativo e condicional da referida compatibilização, a qual somente se impõe nas hipóteses em que o respectivo instrumento de planejamento tenha sido efetivamente elaborado pela Administração.

Corroborar esse entendimento o disposto no art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual o Plano de Contratações Anual constitui instrumento destinado a racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua aplicação, consolidar as demandas identificadas pelas respectivas unidades e subsidiar a elaboração das leis orçamentárias, sem que a legislação lhe atribua caráter de obrigatoriedade absoluta.

No presente caso, o Município de Caculé/BA ainda não dispõe de Plano de Contratações Anual formalmente elaborado e consolidado, razão pela qual a presente contratação não se encontra nele previamente inserida. Tal circunstância, todavia, não configura óbice à regularidade do presente processo de contratação, tampouco compromete o seu planejamento, uma vez que, na forma do art. 18, caput, da Lei nº 14.133/2021, a compatibilização com o PCA é exigível apenas quando este houver sido elaborado — o que não é o caso da presente Administração.

Não obstante a ausência de PCA, a presente contratação encontra-se em plena consonância com os demais instrumentos de planejamento orçamentário e estratégico da Administração Municipal, notadamente:

O Plano Plurianual (PPA): instrumento que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para as despesas de caráter continuado, no qual se inserem as ações voltadas à qualificação da gestão pública, à capacitação de servidores e ao desenvolvimento de políticas públicas setoriais, finalidades diretamente relacionadas ao objeto da presente contratação.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): instrumento que orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, compatibilizando as metas e prioridades da Administração com a disponibilidade de recursos orçamentários, no qual se contemplam as ações formativas e de capacitação como atividades de caráter contínuo e necessárias à consecução das políticas públicas municipais.

A Lei Orçamentária Anual (LOA): instrumento que consigna as dotações orçamentárias necessárias à execução das despesas públicas, assegurando a existência de previsão orçamentária compatível com a natureza e o vulto da presente contratação, a ser confirmada, em momento oportuno, pela unidade orçamentária responsável.

Dessa forma, resta demonstrado que a ausência de Plano de Contratações Anual não compromete a regularidade nem o planejamento da presente contratação, a qual se encontra devidamente compatibilizada com os instrumentos de planejamento orçamentário e institucional efetivamente vigentes na Administração Pública Municipal de Caculé/BA, em pleno atendimento ao disposto nos arts. 18, caput e § 1º, inciso II, e 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, esta seção tem por finalidade identificar e descrever os requisitos da contratação, compreendidos como as condições técnicas,

administrativas, operacionais e legais que devem ser atendidas para garantir a adequada prestação dos serviços:

1. REQUISITOS GERAIS

A presente seção tem por finalidade identificar e descrever as condições técnicas, administrativas, operacionais e legais que devem ser observadas para a adequada prestação dos serviços objeto da presente contratação, de forma a assegurar a qualidade, a padronização e a efetividade das atividades formativas a serem realizadas em benefício da Administração Pública Municipal de Caculé/BA.

1.1. Requisitos Técnicos

1.1.1. Qualificação dos palestrantes e instrutores. A contratada deverá disponibilizar profissionais com qualificação técnica compatível com a temática de cada palestra, oficina ou atividade formativa a ser realizada, comprovada por meio de formação acadêmica, certificação, ou experiência prática na área correlata ao conteúdo demandado, a ser especificada e avaliada em cada demanda, em razão da diversidade de temas e áreas de conhecimento abrangidas pelo objeto.

1.1.2. Material de apoio. Quando aplicável à natureza da atividade formativa, a contratada deverá fornecer material de apoio didático-pedagógico adequado ao público-alvo e ao conteúdo ministrado.

1.1.4. Emissão de certificados. Nas atividades em que se fizer necessária a certificação dos participantes, a contratada deverá providenciar a emissão e disponibilização dos respectivos certificados, contendo carga horária, conteúdo programático e dados do(s) instrutor(es).

1.2. Requisitos Operacionais

1.2.1. Execução sob demanda. A prestação dos serviços dar-se-á sob demanda, mediante emissão de Contrato, Ordens de Serviço ou instrumento equivalente pela Administração, no qual serão especificados, para cada evento, o tema, o público-alvo, a data, a carga horária, o local e demais condições necessárias à execução.

1.2.2. Infraestrutura física. A infraestrutura física necessária à realização dos eventos (local, mobiliário, equipamentos de som, projeção e demais recursos audiovisuais) será fornecida pela Administração, cabendo à contratada a responsabilidade pela prestação do serviço formativo propriamente dito (palestrante/instrutor, conteúdo, metodologia e material pedagógico), ressalvadas eventuais especificidades a serem definidas em cada Ordem de Serviço.

1.2.3. Prazo de atendimento. A contratada deverá observar prazos mínimos de antecedência para confirmação de disponibilidade e organização de cada evento, a serem estabelecidos no Termo de Referência, de modo a garantir a tempestividade do atendimento às demandas da Administração.

1.2.4. Abrangência territorial. Os serviços deverão ser prestados no território do Município de Caculé/BA, podendo abranger a sede municipal e demais localidades (distritos, povoados e zona rural), conforme especificado em cada Ordem de Serviço.

1.3. Requisitos Administrativos e Legais

1.3.1. Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas no certame licitatório, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

1.3.2. Vínculo dos profissionais. A contratada é responsável pela contratação, remuneração e demais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e securitários relativos aos palestrantes, instrutores e demais profissionais envolvidos na execução dos serviços, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre estes e a Administração Pública Municipal.

1.3.3. Sigilo e uso de imagem. Quando aplicável, a contratada deverá observar as normas relativas à proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) e ao uso de imagem dos participantes, sobretudo quando envolver crianças, adolescentes ou demais públicos vulneráveis.

1.4. Sustentabilidade

1.4.1. Sempre que possível e compatível com o objeto, a execução dos serviços deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, tais como a redução da geração de resíduos e a priorização de materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental na confecção de materiais de apoio, em atenção ao disposto no art. 11, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

2. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação, tendo em vista que a prestação dos serviços de palestras, oficinas e atividades formativas está diretamente vinculada às qualificações técnicas, à experiência profissional indicado pela contratada, elementos essenciais e determinantes para a seleção da proposta e para a garantia da qualidade da prestação do serviço, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

3. DA GARANTIA DA PROPOSTA E DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência, no momento da apresentação da proposta, de comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, nos termos do artigo 58 e parágrafos da Lei Federal 14.133/2021.

Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme disposto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4. CONSIDERAÇÕES DO TÓPICO:

Em suma, o atendimento aos requisitos técnicos, operacionais, administrativos e legais delineados nesta seção é essencial para garantir que a contratação dos serviços de palestras, oficinas e atividades formativas seja realizada de forma legal, eficaz e segura. A rigorosa observância da legislação vigente, aliada à qualidade na prestação dos serviços, assegura a excelência na execução das atividades formativas, em consonância com o planejamento institucional, a transparência dos atos administrativos e o compromisso com o interesse público.

A definição precisa do escopo dos serviços, acompanhada da seleção criteriosa dos palestrantes e instrutores, constitui fator determinante para a efetividade da contratação, especialmente no que tange ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais, à qualificação de servidores e da comunidade, à redução de riscos operacionais e ao fortalecimento das políticas públicas nas diversas áreas de atuação da Administração.

A fiscalização contínua da execução contratual, somada à adoção de boas práticas de gestão, controle e avaliação, contribui de forma decisiva para evitar falhas, mitigar riscos, garantir a regularidade dos serviços e assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos.

Por fim, a contratação dos serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar deve ser compreendida não apenas como uma ação de natureza operacional, mas como investimento estratégico da Administração Pública no aperfeiçoamento da gestão, na qualificação de seus servidores e no fortalecimento das políticas públicas voltadas à população. Dessa forma, a atuação diligente, transparente e tecnicamente embasada dos gestores públicos é indispensável para assegurar um resultado eficiente, legítimo e plenamente alinhado ao interesse coletivo da população de Caculé/BA.

QUANTITATIVOS E VALORES

Nos termos do art. 18, § 1º, incisos IV e VI, da Lei nº 14.133/2021, esta seção tem por finalidade apresentar, de forma fundamentada, as estimativas das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das respectivas memórias de cálculo, bem como a estimativa do valor da contratação, com a devida indicação dos preços unitários referenciais e os documentos que lhe dão suporte técnico, com vistas à adequada fundamentação da fase preparatória:

1. Metodologia de Definição

Realizado o levantamento das opções existentes no mercado para o atendimento da necessidade descrita nas seções anteriores, constatou-se tratar-se de serviço de natureza comum, corriqueiro e usualmente ofertado por pessoas físicas e jurídicas especializadas na prestação de palestras, oficinas e atividades formativas, em diversas áreas do conhecimento, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis no instrumento convocatório, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

Em razão da multiplicidade de temas, níveis de complexidade e cargas horárias que podem ser demandados pelas diversas Secretarias Municipais ao longo da execução contratual, optou-se pela estruturação da solução em categorias padronizadas, escalonadas conforme o nível de aprofundamento do conteúdo, a duração mínima da atividade e a experiência exigida do profissional responsável pela sua condução, de modo a conferir objetividade, padronização e proporcionalidade na precificação dos serviços, independentemente do tema específico a ser tratado em cada evento.

2. Estimativa das Quantidades e Memória de Cálculo

A estimativa das quantidades foi elaborada com base na expectativa de demanda consolidada das Secretarias Municipais, considerando o caráter transversal da necessidade identificada neste Estudo Técnico Preliminar, bem como a natureza continuada e não uniforme das solicitações ao longo do período de vigência contratual. As quantidades estimadas para cada categoria de serviço, assim como os respectivos valores unitários e totais, estão consolidados no quadro a seguir:

Item	Categoria	Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor total estimado
1	Nível D — inicial	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e	Serviço	20	R\$ 1.000,00	R\$ 20.000,00

		padronizável, com abordagem introdutória e objetiva sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por profissional com experiência inicial comprovada ou qualificação compatível com a área temática, observada a duração mínima de 1 hora e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.				
2	Nível C — básico	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, com abordagem geral sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por profissional com experiência comprovada e qualificação compatível com a área temática, observada a duração mínima de 1 hora e 30 minutos e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.	Serviço	20	R\$ 2.000,00	R\$ 40.000,00
3	Nível B — intermediário	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, com abordagem intermediária sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por profissional com experiência comprovada superior à exigida nos níveis anteriores e formação, qualificação ou experiência prática compatível com a área temática, observada a duração mínima de 2 horas e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.	Serviço	15	R\$ 3.000,00	R\$ 45.000,00
4	Nível A — ampliado	Prestação de serviço de palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, com abordagem ampliada sobre tema previamente definido pela Administração, ministrada por	Serviço	10	R\$ 4.500,00	R\$ 45.000,00

		profissional com maior experiência comprovada e formação, qualificação ou experiência prática compatível com a área temática, observada a duração mínima de 3 horas e as condições uniformes estabelecidas no instrumento convocatório.				
TOTAL ESTIMADO: R\$ 150.000,00						

A escala progressiva de valores entre as categorias (Nível D ao Nível A) reflete, de forma objetiva e proporcional, o incremento da carga horária mínima exigida e do nível de experiência/qualificação demandado do profissional responsável pela condução da atividade, assegurando isonomia e razoabilidade na composição dos preços referenciais, independentemente da temática específica de cada evento.

3. Estimativa do Valor da Contratação e Fontes de Pesquisa

O valor estimado da contratação, no montante total de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), foi obtido a partir de pesquisa de preços praticados no mercado para serviços de natureza equivalente, em observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis à pesquisa de preços na fase preparatória da contratação.

A definição dos valores de referência foi precedida de pesquisa de preços em contratações públicas similares, mediante consulta a editais, termos de referência, atos de autorização de contratação direta, ratificações, contratos e demais instrumentos divulgados por órgãos e entidades da Administração Pública.

Foram consideradas referências publicadas no período máximo de 12 (doze) meses, contados da data da pesquisa, com o objetivo de assegurar a contemporaneidade dos preços e sua compatibilidade com as condições atuais de mercado.

Para garantir a homogeneidade e a comparabilidade dos dados, adotou-se, em todos os itens, a unidade de medida "serviço", entendida como a realização integral de uma palestra, oficina ou atividade formativa de caráter comum e padronizável, conforme as condições previamente estabelecidas pela Administração. Para cada categoria, foram utilizadas, no mínimo, 3 (três) referências públicas distintas, com objetos e unidades de medida compatíveis entre si.

Os valores pesquisados em cada grupo apresentaram coincidência ou convergência suficiente entre as referências coletadas, razão pela qual a média e a mediana resultaram no mesmo valor adotado para cada categoria, conferindo maior robustez estatística e confiabilidade aos preços unitários referenciais adotados.

Os documentos, cotações e demais elementos de suporte técnico que fundamentam os valores unitários referenciais adotados para cada categoria de serviço constam nos autos do processo

administrativo, em anexo específico denominado "Pesquisa de Preços", parte integrante deste Estudo Técnico Preliminar.

Os valores apresentados possuem caráter estimativo e referencial, não vinculando definitivamente a Administração, e poderão ser ajustados na fase de elaboração do Termo de Referência/Edital, em conformidade com eventual atualização da pesquisa de mercado, observado o princípio da anualidade da pesquisa de preços e demais critérios técnicos aplicáveis.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta o levantamento de mercado realizado com o objetivo de identificar as possíveis soluções disponíveis, mapear as alternativas e soluções aptas aos serviços e aferir a compatibilidade entre a demanda da Administração Pública e as práticas correntes do setor.

A presente seção apresenta o levantamento de mercado realizado com o objetivo de identificar as possíveis soluções disponíveis, mapear as alternativas aptas ao atendimento do objeto pretendido e aferir a compatibilidade entre a demanda da Administração Pública Municipal de Caculé/BA e as práticas correntes do setor de prestação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas.

A partir do levantamento realizado, constatou-se que o mercado correspondente caracteriza-se pela existência de múltiplos prestadores de serviço — pessoas físicas e jurídicas —, com diferentes especializações temáticas, atuando de forma pulverizada e sem relação de exclusividade entre si, o que evidencia tratar-se de mercado plural, concorrencial e não restrito a fornecedor único. São apresentadas, a seguir, as alternativas de solução analisadas, com suas respectivas vantagens, desvantagens e a análise conclusiva.

1. ALTERNATIVA 1 - PREGÃO ELETRÔNICO COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

Descrição:

Contratação mediante licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos dos arts. 28, I, e 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, mediante seleção de uma ou mais empresas vencedoras por item/categoria, para atendimento das demandas ao longo da vigência da ata.

Vantagens:

Ampla competitividade, por se tratar de modalidade de disputa aberta;
Possibilidade de registro de preços para atendimento de demandas futuras e incertas, compatível com a natureza continuada do objeto.

Desvantagens:

Dificuldade de definição de especificações técnicas uniformes para julgamento objetivo do certame, tendo em vista a natureza intelectual e heterogênea do serviço, cuja qualidade está intrinsecamente vinculada às características subjetivas do profissional (formação, experiência, capacidade de comunicação), atributos de difícil mensuração exclusivamente por critério de menor preço;

Risco de seleção de propostas de menor preço em detrimento da qualidade técnica dos palestrantes/instrutores, uma vez que o critério de julgamento por menor preço tende a não captar adequadamente a heterogeneidade qualitativa inerente ao serviço;
Limitação do número de contratados (regra geral de 1 a 3 fornecedores por item na Ata de Registro de Preços), o que reduz a diversidade de especialistas disponíveis para atender à multiplicidade de temas demandados pelas diversas Secretarias Municipais;
Inadequação à lógica de mercado do setor, em que a seleção do prestador mais adequado geralmente decorre da compatibilidade entre a expertise do profissional e o tema específico demandado, e não de mera comparação de preços entre concorrentes.

2. ALTERNATIVA 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Descrição:

Contratação direta, sem licitação, mediante inexigibilidade fundamentada na inviabilidade de competição, com base no art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021 (contratação de profissional de notório conhecimento), aplicável a cada evento ou palestrante individualmente considerado.

Vantagens:

Adequação, em tese, a situações pontuais envolvendo profissional de notório saber comprovadamente detentor de habilidade específica.

Desvantagens:

A inexigibilidade pressupõe a inviabilidade de competição em caráter excepcional e devidamente justificado para cada contratação individual, o que é incompatível com a natureza comum, corriqueira e padronizável do objeto identificado nas seções anteriores deste Estudo Técnico Preliminar, em que o mercado ofertante é plural e concorrencial;

Exigiria a instrução de processo individualizado de justificativa de inexigibilidade e de inviabilidade de competição para cada evento, palestrante ou tema demandado, o que é operacionalmente inviável diante do volume e da recorrência das demandas das diversas Secretarias Municipais;

Risco de fragilidade jurídica e de questionamento pelos órgãos de controle, por eventual desvirtuamento do instituto da inexigibilidade, cuja aplicação reiterada e não excepcional pode configurar afronta ao princípio da competitividade, nos termos da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

Ausência de padronização e de economia de escala na contratação, por tratar-se de solução voltada a casos isolados, e não a demandas plurais e recorrentes como as identificadas neste Estudo Técnico Preliminar.

3. ALTERNATIVA 3 - CREDENCIAMENTO

Descrição:

Contratação mediante credenciamento, procedimento auxiliar das licitações previsto no art. 78, inciso I, e disciplinado no art. 79 da Lei nº 14.133/2021, por meio do qual a Administração viabiliza a contratação simultânea de todos os interessados que satisfaçam as condições previamente fixadas em edital de chamamento público, aplicável nas hipóteses em que a formação de vínculo com todos os credenciados que atendam aos requisitos, sem relação de exclusividade nem de disputa entre eles, revele-se mais vantajosa para a Administração do que a seleção de fornecedor único mediante licitação.

Vantagens:

Plena compatibilidade com a natureza do objeto, uma vez que o serviço de palestras, oficinas e atividades formativas caracteriza-se pela pluralidade de fornecedores capacitados, pela

inviabilidade de julgamento objetivo baseado unicamente em critério de menor preço e pela necessidade de seleção do prestador mais adequado a cada tema específico demandado, hipóteses expressamente contempladas pelo art. 79, caput e incisos, da Lei nº 14.133/2021;

Ampliação do universo de profissionais aptos a atender à Administração, mediante credenciamento de todos os interessados que satisfaçam os requisitos objetivamente fixados no instrumento convocatório, em vez da limitação a um número reduzido de vencedores, como ocorre no pregão/SRP;

Maior aderência à multiplicidade de temas e áreas de conhecimento demandadas pelas diversas Secretarias Municipais, permitindo à Administração selecionar, dentre os credenciados, o profissional mais compatível com a temática específica de cada evento;

Manutenção de ambiente de igualdade de condições entre os interessados, uma vez que o credenciamento não pressupõe disputa, mas a verificação objetiva do preenchimento de requisitos previamente fixados, com rodízio ou distribuição equânime das demandas entre os credenciados, conforme critérios a serem definidos no edital de chamamento;

Flexibilidade operacional compatível com a execução sob demanda, viabilizando o atendimento tempestivo das solicitações das diversas Secretarias, sem a limitação numérica de fornecedores típica do SRP;

Redução do risco de descontinuidade do serviço, uma vez que a pluralidade de credenciados minimiza a dependência da Administração em relação a fornecedor único ou a número restrito de contratados.

Desvantagens:

Necessidade de definição de critérios objetivos e uniformes de habilitação e remuneração no edital de chamamento público, de modo a assegurar isonomia entre os credenciados;

Exige rotina de gestão e fiscalização do rol de credenciados e da distribuição equânime das demandas, a ser disciplinada no instrumento convocatório.

4. ANÁLISE CONCLUSIVA

Da análise comparativa das alternativas levantadas, verifica-se que:

(i) o Pregão Eletrônico com SRP, conquanto atenda ao princípio da competitividade, mostra-se inadequado à natureza intelectual e heterogênea do objeto, por limitar o número de contratados e por não captar adequadamente, no critério de menor preço, a diversidade de especialidades temáticas demandadas pelas Secretarias Municipais;

(ii) a contratação direta por inexigibilidade, por sua vez, é incompatível com a natureza comum, plural e recorrente da demanda identificada, sendo instrumento reservado a hipóteses excepcionais de inviabilidade de competição, cuja aplicação sistemática ao presente objeto configuraria desvirtuamento do instituto e exposição a risco de questionamento pelos órgãos de controle;

(iii) o credenciamento, procedimento auxiliar previsto nos arts. 78, I, e 79 da Lei nº 14.133/2021, revela-se a alternativa que melhor se compatibiliza com as características do objeto pretendido, porquanto (a) permite a contratação simultânea de todos os interessados aptos, em consonância com a pluralidade de fornecedores existente no mercado; (b) supera a limitação do critério de menor preço isolado, ao possibilitar a fixação de condições objetivas prévias de habilitação e remuneração;

(c) confere à Administração a flexibilidade necessária para selecionar, a cada demanda, o profissional mais adequado à temática específica solicitada pelas diversas Secretarias Municipais; e (d) está expressamente autorizado pelo art. 79 da Lei nº 14.133/2021 para as hipóteses em que a seleção de fornecedor único não é possível ou não é vantajosa, sendo mais vantajosa a contratação de todos os interessados que satisfaçam as condições previamente fixadas.

Diante do exposto, conclui-se que o credenciamento, na forma dos arts. 78, I, e 79 da Lei nº 14.133/2021, constitui a solução que melhor atende ao interesse público, por conjugar eficiência

administrativa, ampliação do rol de prestadores aptos, adequação à natureza plural e heterogênea da demanda e pleno respaldo legal, sendo o procedimento recomendado para a presente contratação, sem prejuízo do detalhamento das condições específicas de credenciamento a serem estabelecidas no respectivo edital de chamamento público.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta a descrição da solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto e o atendimento integral da necessidade identificada pela Administração Pública:

1. CONTEXTUALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução adotada pela Administração para atendimento integral da necessidade identificada consiste na instituição de procedimento de credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para a prestação de serviços de palestras, oficinas e demais atividades formativas de caráter comum e padronizável, organizadas em categorias escalonadas conforme carga horária mínima e nível de experiência exigido do profissional. A modelagem proposta estrutura-se em regime de contratações paralelas e não excludentes, com remuneração por serviço efetivamente prestado, mediante condições padronizadas de execução, controle e pagamento, de forma a assegurar continuidade, qualidade técnica e eficiência no atendimento às demandas formativas das diversas Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal de Caculé/BA.

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO DO CREDENCIAMENTO

2.1. Instrumento auxiliar de contratação

O art. 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 inclui expressamente o credenciamento no rol de instrumentos auxiliares das contratações públicas. No caso concreto, o credenciamento é utilizado como instrumento auxiliar por meio do qual o Município organiza previamente, em edital de chamamento público, as condições de habilitação, execução, fiscalização e remuneração dos serviços de palestras, oficinas e atividades formativas.

Trata-se de modelo juridicamente previsto e adequado à natureza continuada, temática diversificada e intelectual do serviço, permitindo à Administração estruturar, de forma planejada e padronizada, as futuras contratações individuais a serem celebradas com os credenciados.

2.2. Conceito legal de credenciamento

Nos termos do art. 6º, inciso XLIII, da Lei nº 14.133/2021, o credenciamento é o processo administrativo de chamamento público mediante o qual a Administração convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para, preenchidos os requisitos necessários, se credenciarem no órgão ou entidade, com vistas à futura contratação nas condições estabelecidas.

Diferentemente da licitação tradicional, não há disputa para seleção de um único vencedor, mas a formação de cadastro aberto de prestadores, admitindo-se a entrada de todos os que atendam às exigências do edital, em condições uniformes de preço e execução.

No presente caso, o Município de Caculé utilizará o credenciamento para constituir cadastro de palestrantes, instrutores e demais profissionais, pessoas físicas ou jurídicas, aptos a realizar palestras, oficinas e atividades formativas em diversas áreas temáticas, desde que cumpram os

requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e de qualificação técnica compatível com a categoria pretendida, e aceitem os valores de referência e as condições de execução fixados pela Administração.

2.3. Contratação paralela e não excludente

O art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 indica o credenciamento como forma adequada para contratações paralelas e não excludentes, isto é, situações em que a Administração pretende contratar, simultaneamente, múltiplos prestadores para o mesmo tipo de objeto, em condições padronizadas.

É exatamente o cenário das atividades formativas demandadas pelas diversas Secretarias Municipais. A demanda é contínua, transversal a diferentes áreas de conhecimento e incompatível com a dependência operacional de fornecedor único, uma vez que nenhum profissional isoladamente é capaz de atender à diversidade temática requerida pela Administração.

O modelo adotado permitirá o credenciamento de diversos prestadores aptos a executar o serviço, em regime de contratações paralelas, com distribuição da demanda segundo critérios objetivos a serem definidos no instrumento convocatório, preservando impessoalidade, transparência, isonomia e efetivo atendimento ao interesse público.

2.4. Regime de contratação direta por inexigibilidade

Constituído o cadastro de credenciados, as contratações individuais enquadram-se, sob a perspectiva jurídica, no regime de inexigibilidade de licitação previsto no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, na modalidade de credenciamento.

Nesta sistemática, a Administração define previamente o objeto, os requisitos de habilitação, as condições técnicas de execução e os preços de referência por categoria; franqueia o credenciamento a todos os interessados que atendam às exigências; e realiza as contratações conforme a necessidade administrativa, observados os critérios objetivos de distribuição da demanda e os limites orçamentários disponíveis.

Não há competição de preços entre os interessados, pois as condições econômico-financeiras são padronizadas por categoria. A inexigibilidade decorre da opção legítima da Administração por contratar todos aqueles que preencham os requisitos previamente estabelecidos, em regime de contratações paralelas e não excludentes, e não de uma disputa para seleção de proposta mais vantajosa em sentido estrito.

2.5. Jurisprudência e boas práticas de controle

A jurisprudência dos órgãos de controle tem admitido o credenciamento como solução juridicamente adequada para hipóteses em que a Administração pretende contratar todos os interessados que satisfaçam condições objetivas, atua em mercados pulverizados e necessita garantir continuidade de serviços de natureza intelectual e heterogênea.

No contexto dos serviços de palestras, oficinas e atividades formativas, o uso do credenciamento mostra-se coerente com essas diretrizes, uma vez que o mercado é formado por múltiplos profissionais independentes, com especialidades diversas, e o risco de descontinuidade ou de inadequação temática decorrente da concentração em fornecedor único é elevado. Assim, a solução apresenta-se alinhada às boas práticas de controle e ao desenho normativo da Lei nº 14.133/2021.

3. ARRANJO TÉCNICO-OPERACIONAL DA SOLUÇÃO

A solução tem como eixo central o credenciamento de pessoas físicas e jurídicas aptas a ministrar palestras, oficinas e atividades formativas, organizadas em categorias definidas conforme a carga horária mínima da atividade e o nível de experiência exigido do profissional responsável (Níveis D, C, B e A). A infraestrutura física necessária à realização de cada evento (local, mobiliário, equipamentos de som e projeção) será fornecida pela Administração, cabendo ao credenciado a responsabilidade pela prestação do serviço formativo propriamente dito - conteúdo, metodologia e condução da atividade.

O objeto será estruturado tendo como unidade básica de medição o serviço, entendido como a realização integral de uma palestra, oficina ou atividade formativa, conforme a categoria e a carga horária mínima correspondente. O edital poderá organizar temas, áreas de conhecimento ou eixos temáticos para fins de planejamento operacional, respeitada a unidade de medição e os valores de referência estabelecidos para cada categoria.

A Administração definirá, em articulação com as Secretarias demandantes, os temas prioritários, o público-alvo e o cronograma estimado das atividades formativas ao longo da vigência do credenciamento, com possibilidade de ajustes em função de necessidades supervenientes, sempre dentro dos limites quantitativos e orçamentários previstos.

A execução ocorrerá a partir da emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria demandante, na qual serão especificados o tema, a categoria, o público-alvo, a data, o horário e o local do evento, cabendo ao credenciado selecionado confirmar disponibilidade e apresentar previamente o conteúdo programático e a metodologia a serem empregados, submetendo-os à aprovação da unidade requisitante.

Toda a execução será formalizada por Ordens de Serviço ou documento equivalente, contendo, no mínimo, identificação do credenciado, do tema, da categoria, da data, do público atendido e da carga horária efetivamente executada. Após a realização do evento, deverão ser registradas as informações necessárias à conferência, fiscalização e atesto, incluindo, quando aplicável, lista de presença e emissão de certificados.

A solução prevê, ainda, exigências de regularidade documental do credenciado, adequação do conteúdo ao público-alvo, observância das normas de proteção de dados pessoais (LGPD) quanto ao uso de imagem dos participantes, e vedação à subcontratação, cabendo ao credenciado a responsabilidade integral pela qualidade técnica da atividade ministrada.

4. ATENDIMENTO INTEGRAL DA NECESSIDADE

A solução foi desenhada para garantir o atendimento integral da necessidade identificada, qual seja, a promoção contínua e padronizada de ações de capacitação, sensibilização, orientação técnica e desenvolvimento de competências, em benefício de servidores públicos e da comunidade destinatária das políticas públicas municipais, nas diversas áreas de atuação da Administração.

O credenciamento com múltiplos prestadores assegura que o Município disponha de rol ampliado de profissionais aptos a atender à diversidade temática demandada pelas Secretarias, reduzindo o risco de descontinuidade ou de inadequação técnica decorrente da indisponibilidade pontual de um ou outro credenciado. Essa estrutura permite a substituição ágil do profissional em caso de indisponibilidade, descredenciamento, desistência ou qualquer outra intercorrência, sem interrupção do atendimento às Secretarias.

A definição de critérios objetivos de seleção entre os credenciados - compatibilidade temática, disponibilidade e, quando aplicável, rodízio - garante isonomia entre os participantes e adequação técnica do profissional a cada demanda específica, observando-se sempre o interesse público primário da qualidade e da tempestividade das atividades formativas.

A vinculação a temas e áreas de conhecimento previamente mapeados pelas Secretarias, aliada ao monitoramento sistemático da execução, assegura que a solução não se limite a contratar genericamente serviços de capacitação, mas sim a organizar, de forma concreta, o atendimento às necessidades formativas efetivamente identificadas pela Administração.

5. MODELO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O modelo econômico-financeiro baseia-se em preço unitário por serviço prestado, categorizado conforme a carga horária mínima e o nível de experiência exigido do profissional (Níveis D, C, B e A), previamente fixado com base em pesquisa de preços praticados no mercado, conforme detalhado neste Estudo Técnico Preliminar.

A adoção de valores de referência escalonados por categoria justifica-se em razão da heterogeneidade natural do objeto, pois o valor do serviço é diretamente influenciado pela duração da atividade e pelo nível de experiência e qualificação exigido do profissional, independentemente do tema específico a ser ministrado. Trata-se, portanto, de metodologia apta a conferir isonomia e proporcionalidade à precificação, sem necessidade de fixação de valor individualizado para cada uma das inúmeras temáticas possíveis.

A quantidade estimada de serviços foi definida a partir da expectativa de demanda consolidada das diversas Secretarias Municipais, considerando o caráter transversal e continuado da necessidade identificada, sem prejuízo da observância da demanda efetivamente executada e dos limites orçamentários disponíveis.

O orçamento global estimado servirá como limite máximo para as contratações decorrentes do credenciamento, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Administração. A execução, contudo, será apurada com base nos serviços efetivamente prestados em cada categoria, de modo que eventuais variações de demanda entre as Secretarias repercutirão apenas no montante global executado, sem alteração dos preços de referência.

A estrutura de pagamento por serviço prestado, aliada ao controle por Ordens de Serviço, permite acompanhar a execução, controlar o consumo do orçamento, identificar eventuais desvios e ajustar o ritmo de atendimento às necessidades administrativas. A adoção de valores unitários previamente definidos por categoria evita variações arbitrárias de preço entre credenciados, reforça a transparência na formação da despesa e contribui para a economicidade do ajuste.

6. SÍNTESE CONCLUSIVA

Em síntese, a solução adotada pela Administração consiste na implementação de sistema estruturado de credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para a prestação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas, em regime de contratações paralelas e não excludentes, com remuneração por serviço prestado, categorização por carga horária e experiência, regras claras de seleção entre credenciados, fiscalização contínua e controle documental da execução.

Tal arranjo permite o atendimento integral da necessidade identificada, ao assegurar cobertura abrangente da diversidade temática demandada pelas Secretarias Municipais, continuidade e regularidade das ações formativas, aproveitamento da capacidade técnica instalada no mercado local e regional, transparência na formação de custos, flexibilidade operacional e resiliência frente a intercorrências.

Dessa forma, a solução não se limita a responder pontualmente a demandas isoladas de capacitação, mas se configura como mecanismo estruturante de qualificação da gestão pública e de fortalecimento das políticas públicas municipais, em estrita consonância com o art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, e em conformidade com o disposto no art. 47, inciso II, do mesmo diploma legal, a Administração deve justificar, na fase de planejamento da contratação, a opção pelo parcelamento ou não do objeto. Assim, a presente seção tem por finalidade apresentar as razões técnicas, operacionais e econômicas que orientam a definição da estratégia de contratação adotada para o objeto em análise, considerando as especificidades do serviço a ser contratado, os benefícios da opção adotada e à eficiência da execução:

1. PARCELAMENTO QUANTO À NATUREZA DO OBJETO

O objeto foi estruturado em categorias distintas, escalonadas conforme a carga horária mínima da atividade e o nível de experiência exigido do profissional (Níveis D, C, B e A), cada qual com valor de referência próprio. Trata-se de parcelamento técnico do objeto, que se justifica pelas seguintes razões:

Divisibilidade natural do objeto. As palestras, oficinas e atividades formativas constituem serviços de execução unitária e independente entre si, sem relação de dependência técnica ou funcional que exija sua execução conjunta ou por um único prestador, o que evidencia a plena divisibilidade do objeto sem perda de qualidade ou de economia de escala.

Heterogeneidade temática do objeto. A diversidade de áreas de conhecimento demandadas pelas Secretarias Municipais (educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura, esporte, gestão pública, entre outras) é incompatível com a concentração da prestação em fornecedor único, uma vez que nenhum profissional, isoladamente, reúne especialização técnica em todas as temáticas possíveis.

Ampliação da competitividade. O parcelamento em categorias, associado ao regime de credenciamento, amplia o universo de profissionais aptos a participar da contratação, viabilizando a habilitação de pessoas físicas e jurídicas de menor porte - incluindo autônomos e microempreendedores especializados em temas específicos -, em consonância com o objetivo do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, de favorecer a ampla participação de licitantes.

2. NÃO PARCELAMENTO QUANTO À MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO (INSTRUMENTO ÚNICO)

Não obstante o parcelamento do objeto em categorias distintas, optou-se pela condução de todas as categorias por meio de um único procedimento de credenciamento, e não pela realização de

procedimentos autônomos e segregados para cada categoria ou tema. Essa opção se justifica pelas seguintes razões:

Racionalidade administrativa. A instauração de processos distintos para cada categoria ou tema demandaria multiplicação desnecessária de atos administrativos, editais, análises jurídicas e rotinas de gestão, sem qualquer ganho correspondente em termos de competitividade ou economicidade, uma vez que o credenciamento, por sua natureza, já admite a entrada de todos os interessados aptos, independentemente de segregação processual.

Padronização e economia processual. A condução unificada permite à Administração estabelecer, em um único instrumento convocatório, requisitos de habilitação, condições de execução e regras de fiscalização uniformes para todas as categorias, reduzindo custos de transação, tempo de tramitação e risco de decisões conflitantes entre processos paralelos de mesma natureza.

Compatibilidade com o regime de contratações paralelas e não excludentes. Por se tratar de credenciamento fundado no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o instrumento já contempla, em sua própria estrutura, a lógica de pluralidade de prestadores e de categorias, tornando desnecessária e contraproducente a fragmentação em múltiplos procedimentos.

3. ANÁLISE DE EFICIÊNCIA DA ESTRATÉGIA ADOTADA

A conjugação entre parcelamento técnico do objeto (por categoria) e unicidade processual (instrumento único de credenciamento) representa a estratégia que melhor concilia os objetivos, por vezes concorrentes, de ampliação da competitividade e de eficiência administrativa, na medida em que:

(i) preserva a divisibilidade técnica do objeto, permitindo que profissionais especializados em diferentes níveis de experiência e cargas horárias sejam igualmente aptos a se credenciar, sem exigência de capacidade técnica incompatível com seu porte ou especialização;

(ii) evita a fragmentação processual desnecessária, que oneraria a Administração com múltiplos procedimentos de igual natureza jurídica e finalidade, sem trazer benefício correspondente em termos de competitividade, dado que o credenciamento já é, por definição, aberto a todos os interessados aptos;

(iii) assegura a padronização de preços e condições de execução entre categorias semelhantes, mediante parâmetros objetivos e uniformes, reforçando a isonomia entre os credenciados e a transparência na formação da despesa pública.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que a estratégia adotada - parcelamento do objeto em categorias técnicas (Níveis D, C, B e A), conduzido por meio de instrumento único de credenciamento - atende de forma equilibrada aos princípios da competitividade, da economicidade e da eficiência administrativa, em conformidade com o art. 18, § 1º, inciso VIII, e com o art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da qualidade técnica exigida para a execução do objeto nem da padronização necessária à adequada gestão da contratação.



RESULTADOS PRETENDIDOS

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta o demonstrativo dos resultados pretendidos com a contratação, alinhando os objetivos institucionais da Administração Pública.

1. RESULTADOS SOB A PERSPECTIVA DA EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

Racionalização processual. Substituição da atual multiplicidade de iniciativas isoladas e pulverizadas entre os diversos órgãos municipais por instrumento único, centralizado e permanentemente disponível, reduzindo o número de processos administrativos autônomos para objetos de mesma natureza.

Redução do tempo médio de atendimento. Encurtamento do intervalo entre a identificação da necessidade formativa por uma Secretaria e a efetiva realização do evento, mediante simples emissão de Ordem de Serviço a credenciado já habilitado, em substituição à instauração de processo de contratação específico a cada demanda.

Padronização de procedimentos. Uniformização dos critérios de habilitação, execução, fiscalização e remuneração aplicáveis a todas as atividades formativas contratadas pela Administração, independentemente da Secretaria demandante ou da temática específica.

2. RESULTADOS SOB A PERSPECTIVA DA ECONOMICIDADE

Previsibilidade orçamentária. Definição prévia de valores de referência por categoria de serviço, permitindo maior controle e planejamento da despesa pública ao longo da vigência do credenciamento, em alinhamento com os instrumentos de planejamento orçamentário.

Economia de escala processual. Redução dos custos administrativos associados à instrução, tramitação e gestão de múltiplos processos de contratação para objetos de mesma natureza, mediante a condução unificada por meio de instrumento único de credenciamento.

Remuneração vinculada à efetiva prestação. Pagamento condicionado à realização de cada serviço, evitando desembolsos desvinculados de resultado efetivo e assegurando que os recursos públicos sejam aplicados estritamente na medida da demanda real das Secretarias Municipais.

3. RESULTADOS SOB A PERSPECTIVA DA QUALIDADE E DA EFICÁCIA

Adequação técnica do prestador à demanda. Possibilidade de seleção, dentre o rol de credenciados, do profissional cuja qualificação seja mais compatível com a temática específica de cada evento, ampliando a probabilidade de atendimento satisfatório às necessidades formativas concretas de cada Secretaria.

Continuidade e regularidade do atendimento. Redução do risco de descontinuidade do serviço em razão da pluralidade de credenciados, que minimiza a dependência da Administração em relação a fornecedor único ou a número restrito de prestadores.

Ampliação e renovação constante do rol de prestadores. Manutenção de fluxo contínuo de adesão de novos interessados ao credenciamento, permitindo à Administração incorporar, ao longo do tempo, profissionais especializados em novas temáticas ou de maior qualificação técnica, sem necessidade de novo procedimento licitatório.

4. RESULTADOS SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO E DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Fortalecimento da capacitação de servidores públicos. Contribuição direta para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos servidores municipais, com reflexo na qualidade do serviço público prestado à população.

Efetividade das políticas públicas setoriais. Viabilização de ações formativas voltadas à comunidade, em apoio direto às políticas públicas desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais nas áreas de educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura, esporte e demais campos de atuação da Administração.

Alinhamento institucional. Convergência da contratação com os instrumentos de planejamento orçamentário e estratégico da Administração, reforçando a integração entre o planejamento das contratações públicas e os objetivos institucionais de médio e longo prazo do Município de Caculé/BA.

5. SÍNTESE DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Em síntese, a contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar tem por resultado pretendido dotar a Administração Pública Municipal de Caculé/BA de solução estruturada, padronizada e eficiente para o atendimento de suas demandas por atividades formativas, com reflexos diretos na qualificação da gestão pública, no fortalecimento das políticas públicas municipais e na promoção do interesse coletivo da população, em pleno atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, esta seção descreve as providências que deverão ser adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, com a finalidade de assegurar a legalidade, regularidade e eficácia do processo de contratação. Essas providências incluem:

1. PROVIDÊNCIAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Consolidar a versão final deste Estudo Técnico Preliminar e elaborar o Termo de Referência e o edital de chamamento público para credenciamento de prestadores de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas, incorporando todas as definições, justificativas, estimativas e ajustes constantes da fase de planejamento.

Definir os critérios de execução e medição, adotando o serviço (palestra, oficina ou atividade formativa) como unidade de medida, disciplinando a emissão de Ordens de Serviço, os registros de temas, público-alvo e cargas horárias executadas, a identificação do credenciado responsável e a validação, pela fiscalização, dos relatórios de execução.

Estabelecer requisitos mínimos de desempenho dos credenciados, relativos à pontualidade, à adequação do conteúdo programático ao tema e ao público-alvo definidos em cada Ordem de Serviço, à qualidade da condução da atividade e à apresentação regular de registros de execução, incluindo listas de presença e material de apoio, quando aplicável.

Planejar, em articulação com as Secretarias demandantes, os temas prioritários, o público-alvo estimado e o fluxo de solicitação, autorização, recebimento provisório e definitivo dos serviços, em observância ao art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

2. PROVIDÊNCIAS ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

Identificar e reservar dotação orçamentária compatível com as despesas decorrentes da contratação dos serviços de palestras, oficinas e atividades formativas, em alinhamento com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual vigentes.

Adotar as providências para emissão dos empenhos ou documentos equivalentes necessários ao início e à continuidade da execução, com acompanhamento periódico do saldo de dotação e da evolução da despesa, de modo a evitar riscos de descontinuidade do atendimento às Secretarias por insuficiência de recursos.

Compatibilizar o valor global estimado da contratação com a quantidade de serviços projetada por categoria, observando os valores unitários de referência apurados em pesquisa de preços de mercado, bem como os limites orçamentários e financeiros disponíveis.

3. PROVIDÊNCIAS JURÍDICAS E NORMATIVAS

Submeter o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, o edital de credenciamento e a minuta do instrumento contratual ou termo de credenciamento à análise jurídica obrigatória, quanto à conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Revisar a modelagem de credenciamento em regime de contratações paralelas e não excludentes, assegurando aderência aos arts. 6º, inciso XLIII, 74, 78, inciso I, 79, inciso I, e dispositivos correlatos, com especial atenção aos critérios de ingresso, manutenção e descredenciamento.

Verificar a consistência das cláusulas relativas à habilitação, distribuição objetiva da demanda entre credenciados, vedação de subcontratação, mecanismos de fiscalização, penalidades, eventual reequilíbrio econômico-financeiro e regras de recebimento dos serviços.

4. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E DE GOVERNANÇA

Designar formalmente o gestor do credenciamento e os fiscais responsáveis pela execução, definindo atribuições quanto à emissão e ao acompanhamento das Ordens de Serviço, ao registro dos eventos realizados, ao controle das quantidades executadas por categoria e à validação das medições.

Implementar mecanismos de controle interno voltados ao monitoramento dos serviços prestados por credenciado, período e Secretaria demandante, à análise de desempenho, ao cumprimento dos prazos e à aplicação de penalidades, quando cabível.

Assegurar a publicação do edital, de seus anexos, dos atos decisórios e dos instrumentos de credenciamento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos meios oficiais do Município, garantindo transparência e rastreabilidade.

Integrar o Mapa de Gerenciamento de Riscos à gestão do credenciamento, contemplando riscos operacionais, técnicos, orçamentários e documentais, com definição de ações preventivas e de contingência.

Planejar a implementação do novo instrumento de forma ordenada, assegurando que as Secretarias Municipais disponham de canal claro e uniforme para formalização de suas demandas formativas desde o início da vigência do credenciamento.

5. PROVIDÊNCIAS RELATIVAS À REGULARIDADE DOS CREDENCIADOS

Proceder à verificação documental dos interessados, abrangendo habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, inexistência de impedimentos e comprovação da qualificação técnica exigida para a categoria pretendida.

Manter registro e atualização contínua das informações cadastrais dos credenciados, com regras objetivas para suspensão, descredenciamento e eventual credenciamento, garantindo que apenas prestadores em plena conformidade permaneçam aptos a executar os serviços.

Estabelecer mecanismos de acompanhamento do desempenho dos credenciados, especialmente quanto à adequação técnica do conteúdo ministrado, ao cumprimento das Ordens de Serviço emitidas pela Administração e à regularidade documental ao longo de toda a vigência do credenciamento.

6. SÍNTESE CONCLUSIVA

As providências descritas asseguram que a contratação dos serviços de palestras, oficinas e atividades formativas seja conduzida com conformidade legal, consistência técnica, adequada previsão orçamentária, mecanismos de controle e governança e aderência ao interesse público.

Com a implementação dessas medidas, o Município de Caculé/BA estará apto a executar, de forma segura e eficiente, o credenciamento de prestadores, garantindo o atendimento contínuo e regular das demandas formativas das diversas Secretarias Municipais.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta a identificação de contratações correlatas e/ou interdependentes à presente demanda, com vistas a garantir a coerência e a integração entre os diversos insumos, serviços e estruturas necessárias à plena execução do objeto contratual.

1. PREMISSAS INICIAIS

O objeto da presente contratação caracteriza-se pela autossuficiência técnica quanto à sua finalidade principal, uma vez que a obrigação do credenciado limita-se à condução da atividade formativa propriamente dita (conteúdo, metodologia e condução pedagógica), cabendo à Administração o fornecimento da infraestrutura física necessária à realização de cada evento.

Não obstante, a plena execução dos eventos pode, a depender das circunstâncias de cada Ordem de Serviço, guardar relação de complementaridade com outras contratações já existentes ou a serem realizadas pela Administração, as quais são identificadas a seguir a título de mapeamento preventivo, sem que constituam condição de eficácia da presente contratação.

2. CONTRATAÇÕES POTENCIALMENTE CORRELATAS

Locação de espaços e estruturas para eventos. Nos casos em que a Secretaria demandante não disponha de espaço próprio adequado ao público estimado, poderá ser necessária a locação de auditórios, salões ou espaços de terceiros, mediante contratação autônoma e específica, sem prejuízo da execução do serviço formativo objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

Serviços de alimentação (coffee break/catering). Em eventos de maior duração ou público mais numeroso, a Administração poderá dispor de contratação específica para fornecimento de alimentação aos participantes, tratando-se de serviço acessório e autônomo em relação à atividade formativa propriamente dita.

Serviços de material gráfico e impressão. A confecção de material de apoio impresso (apostilas, banners, certificados, quando não digitais) pode depender de contratação específica de serviços gráficos, caso a Administração não disponha de estrutura própria para tal finalidade.

Serviços de transporte de participantes. Em atividades formativas voltadas a público de localidades mais distantes da sede municipal (zona rural, distritos), pode ser necessária contratação de transporte para deslocamento dos participantes até o local do evento.

Locação de equipamentos audiovisuais. Caso a Administração não disponha de equipamentos próprios de som, projeção ou iluminação em quantidade ou qualidade suficiente para determinado evento, pode ser necessária contratação complementar de locação desses equipamentos.

3. NATUREZA DA RELAÇÃO ENTRE AS CONTRATAÇÕES

As contratações elencadas no item anterior possuem natureza complementar e eventual, e não de interdependência técnica obrigatória, uma vez que:

(i) a execução do objeto da presente contratação não depende, para sua validade ou eficácia, da existência prévia ou simultânea de qualquer das contratações correlatas mencionadas;

(ii) a necessidade de contratações complementares será avaliada caso a caso, no momento da emissão de cada Ordem de Serviço, conforme as características específicas do evento (público estimado, local, duração), e não de forma genérica e antecipada para a totalidade dos serviços a serem prestados;

(iii) a Administração já dispõe, em regra, de espaços públicos próprios (auditórios, escolas, centros comunitários, sedes de Secretarias) aptos a abrigar a maior parte das atividades formativas, o que reduz a probabilidade de dependência sistemática de contratações externas de infraestrutura.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que a presente contratação não possui contratações correlatas ou interdependentes de caráter obrigatório ou condicionante à sua execução, identificando-se, contudo, possíveis contratações complementares e eventuais, notadamente locação de espaços, alimentação, material gráfico, transporte de participantes e locação de equipamentos audiovisuais, cuja necessidade deverá ser avaliada pontualmente por cada Secretaria demandante no momento da solicitação de cada evento específico, sem prejuízo da autonomia e da plena executabilidade do objeto ora tratado.



IMPACTOS AMBIENTAIS

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, e em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º do mesmo diploma legal, esta seção apresenta a análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução do objeto da contratação, bem como as medidas mitigadoras eventualmente necessárias.

1. NATUREZA DO OBJETO E BAIXO POTENCIAL DE IMPACTO AMBIENTAL

O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas, de natureza predominantemente intelectual e imaterial, não envolvendo processos produtivos, extração de recursos naturais, emissão significativa de poluentes, geração de resíduos perigosos ou qualquer atividade tipicamente associada a impactos ambientais relevantes.

Dessa forma, a execução do objeto apresenta, em regra, baixo potencial de impacto ambiental, limitando-se a efeitos indiretos e de reduzida magnitude, decorrentes de aspectos acessórios à realização dos eventos, tais como consumo de materiais de apoio e deslocamento de pessoas.

2. IMPACTOS AMBIENTAIS IDENTIFICADOS

Geração de resíduos com material de apoio. Quando utilizados materiais impressos (apostilas, certificados, banners), há geração de resíduos de papel e, eventualmente, de material plástico de acabamento, cujo volume tende a ser reduzido em razão da natureza pontual e não industrial da atividade.

Consumo de energia elétrica. Utilização de equipamentos audiovisuais (som, projeção, iluminação) durante a realização dos eventos, com consumo energético compatível com atividades administrativas ordinárias.

Deslocamento de pessoas. Deslocamento do palestrante/instrutor e, eventualmente, de participantes até o local do evento, com emissão indireta de gases decorrente do uso de veículos, de magnitude equivalente à de qualquer deslocamento ordinário para prestação de serviços.

3. MEDIDAS MITIGADORAS

Considerando o baixo potencial de impacto identificado, as medidas mitigadoras aplicáveis possuem caráter preventivo e de boas práticas, sem a necessidade de licenciamento ambiental ou de estudos técnicos específicos, compreendendo:

Priorização de materiais de menor impacto ambiental. Sempre que possível e compatível com a natureza da atividade formativa, deverá ser priorizada a utilização de materiais de apoio reciclados, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental, bem como a adoção de certificados e materiais digitais em substituição à impressão física, quando adequado ao público-alvo e à finalidade do evento.

Redução da geração de resíduos. Estímulo à racionalização da quantidade de material impresso produzido para cada evento, evitando desperdício e excedentes desnecessários.

Uso racional de energia. Observância de boas práticas de uso consciente dos equipamentos audiovisuais e da infraestrutura elétrica disponibilizada pela Administração durante a realização das atividades formativas.

Concentração de atividades em espaços públicos já existentes. A realização preferencial dos eventos em espaços públicos próprios da Administração (auditórios, escolas, centros comunitários) evita a necessidade de novas construções ou intervenções físicas, minimizando qualquer impacto ambiental direto associado à infraestrutura.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que a execução do objeto da presente contratação apresenta impacto ambiental incidental e de baixa magnitude, plenamente mitigável mediante a adoção de boas práticas de sustentabilidade na condução das atividades formativas, em conformidade com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, não havendo necessidade de medidas mitigadoras de maior complexidade nem de licenciamento ambiental específico.



POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

O presente Estudo Técnico Preliminar, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela unidade requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência e efetividade. Assim, após a análise detalhada de todos os aspectos pertinentes a essa contratação, é possível concluir que a proposta é adequada e atende plenamente à necessidade a que se destina, conforme estabelece o Art. 18, §1º, XIII, da Lei 14.133/2021, tendo em vista os aspectos conclusivos seguintes:

A implementação de ações estruturadas voltadas à promoção de palestras, oficinas e atividades formativas no âmbito das Secretarias Municipais é fundamental para o fortalecimento da capacitação de servidores públicos, o aprimoramento da gestão municipal e o suporte eficiente às políticas públicas de educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura e demais áreas de atuação da Administração.

A contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas, por meio de credenciamento, para a prestação de serviços de palestras, oficinas e atividades formativas de caráter comum e padronizável, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, permite à Administração Municipal otimizar a utilização dos recursos públicos, ampliar o alcance das ações formativas e garantir eficiência operacional, diversidade temática, qualidade técnica e legalidade na execução do objeto.

A medida está alinhada às políticas públicas de qualificação da gestão pública, valorização do desenvolvimento profissional dos servidores, promoção da cidadania e fortalecimento das ações formativas dirigidas à população, além de atender às diretrizes legais relacionadas à gestão eficiente, à padronização de procedimentos e à execução descentralizada de atividades públicas, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

Diante do exposto, a Administração Pública Municipal de Caculé/BA declara viável a presente contratação, nos termos e para os fins do art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, encontrando-se o presente Estudo Técnico Preliminar apto a subsidiar as etapas subsequentes da fase preparatória do processo licitatório.

Caculé - Bahia, 07 de julho de 2026.

DANIELA MOREIRA RODRIGUES
Sec. Municipal de Administração e Finanças

MARIA VERÔNICA DOS SANTOS
Encarregada do Setor Artístico e Cultural

Aprovamos este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Lei nº 14.133/21, além dos regulamentos municipais aplicáveis ao tema:

Caculé - Bahia, 07 de julho de 2026.

ADAILTON SILVA COTRIM
Sec. Municipal de Educação e Cultura

CIRO MARQUES FERNANDES GONÇALVES
Sec. Municipal de Obras e Saneamento

WILLIAMS MATHEUS FERNANDES ARAÚJO
Sec. Municipal de Assistência Social

EDIENE COUTINHO DOS SANTOS ARANTES
Sec. Municipal de Saúde

JOAQUIM SANTOS DA SILVA
Sec. Municipal de Desenvolvimento, da Agricultura e do Meio Ambiente

GEORGE PEREIRA MALHEIROS TOLENTINO
Sec. Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio