



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

TERMO DE REFERÊNCIA - CREDENCIAMENTO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento contínuo de profissionais para atuação em diversas atividades e projetos pertencentes à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, nas seguintes categorias e respectivas modalidades, ANEXO III – RELAÇÃO DE MODALIDADES CREDENCIADAS:

Professor, Instrutor e Técnico de nível superior em Educação Física, para modalidades como:

Voleibol, Basquetebol, Handebol, Futsal, Futebol de Campo, Atletismo, Tênis, Tênis de Mesa, Badminton, Ginástica Artística, Taekwondo, Karatê, Jiu-Jitsu, Judô, Caminhada, Musculação, entre outras afins.

Instrutor de nível médio, inclusive em formação, para modalidades como:

Boxe, Bocha, Bolão (Boliche), Yoga, Paddle, Skate, Beach Tênis, Ciclismo, Muay Thai, Artesanato, Guias para Paradesporto, entre outras afins.

Árbitros de nível médio com qualificação específica, para as seguintes modalidades:

Futebol de Campo, Futsal (adulto), Voleibol, Voleibol de Praia, Handebol, Basquetebol.

A contratação visa suprir a demanda variável e especializada da Secretaria, conforme cronograma de eventos, programas e atividades oficiais, incluindo os projetos “Crescer no Esporte”, “Superação e Saúde” e “Bolsa Atleta”.

1.2. Aos serviços prestados pelo(a) credenciado(a) através do presente procedimento, à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer pagará a importância, conforme descrição e valores descritos no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR REFERENCIAL	
					UNITÁRIO	TOTAL
01	CREDENCIAMENTO PROFESSOR, INSTRUTOR E TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	18031	HORA	7.200	R\$ 29,13	R\$ 209.736,00
02	CREDENCIAMENTO PROFESSOR, INSTRUTOR E TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	18031	HORA	3.800	R\$ 25,22	R\$ 95.836,00
03	CREDENCIAMENTO ARBITRAGEM NÍVEL MÉDIO	18449	DIA	620	R\$ 84,65	R\$ 52.483,00
...						

1.3. Os preços unitários acima referidos são inalteráveis e incluem todos os custos, diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, civis, fiscais e tributários, e constituem a única remuneração do(a) credenciado(a) pela execução dos serviços elencados.

1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como comum(ns), conforme justificativa constante do ETP – Estudo Técnico Preliminar.

1.5. Os serviços têm natureza não continuada, com vigência limitada ao período programático da Secretaria, por se tratar de projetos sazonais e atividades com financiamento temporário. A vigência contratual será definida conforme conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária, com possibilidade de prorrogação, conforme a Lei 14.133/2021.

1.6. A formalização da contratação será feita por meio de Termo de Credenciamento, com posterior emissão de Empenho Direto para cada atividade ou evento em que houver convocação, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e disponibilidade orçamentária. O credenciado será convocado por ordem de chamada, respeitada a compatibilidade da sua habilitação com a atividade a ser desenvolvida.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP – Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, registrada no Plano



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

Nacional de Contratações Públicas (PNCP) sob o item de **ID 53 - Serviços técnicos profissionais**, podendo ser acessado em: <https://pncp.gov.br/app/pca/83074302000131/2025/1>.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP – Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste TR – Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Sustentabilidade Social

A contratação contribuirá para o fortalecimento das políticas públicas de esporte, lazer e inclusão social, por meio da:

- Promoção da inclusão de profissionais locais, fomentando a economia da região;
- Valorização da mão de obra qualificada nas áreas de esporte, recreação e arbitragem, promovendo oportunidades de renda;
- Ampliação do acesso de crianças, adolescentes, adultos e idosos às práticas esportivas e de lazer, com impacto positivo na saúde e na integração comunitária.

4.1.2. Sustentabilidade Ambiental e Econômica

- Sempre que possível, as atividades deverão ser desenvolvidas em ambientes abertos ou de aproveitamento comunitário, incentivando o uso responsável de recursos naturais e evitando consumo excessivo de energia elétrica e insumos;
- Estímulo à adoção de práticas com baixo impacto ambiental, como a reutilização de materiais esportivos, priorização de uniformes duráveis, compartilhamento de equipamentos, entre outros;
- Adoção de modelos de contratação por demanda, garantindo racionalidade no uso de recursos públicos, com previsibilidade orçamentária e redução de desperdícios.

Subcontratação

4.2. Nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, a subcontratação será vedada por envolver prestação de serviços técnicos pessoais e especializados, com atuação direta do credenciado.

Garantia da contratação

4.3. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme interesse público e disponibilidade orçamentária.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

5.1.2. O início da execução do objeto se dará em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, ou conforme convocação da Secretaria por meio de ordem de serviço.

5.1.3. A prestação dos serviços ocorrerá de forma presencial e sob demanda, de acordo com a programação oficial da Secretaria, respeitando as seguintes rotinas:

- Elaboração de planos de aula/atividade conforme a modalidade;
- Desenvolvimento das atividades nos horários e locais designados;
- Acompanhamento, avaliação e orientação técnica dos participantes;
- Em caso de árbitros: observância das regras desportivas, condução das partidas e registro das ocorrências em súmulas e relatórios.

5.1.4. O cronograma de realização dos serviços será definido mensalmente ou por temporada, de acordo com os projetos e competições programadas, podendo haver ajustes conforme necessidade institucional.

5.1.5. As etapas se iniciarão a partir da convocação do profissional credenciado, respeitando o calendário previamente informado. A continuidade das atividades dependerá da frequência dos usuários, da avaliação pedagógica da secretaria e do desempenho do credenciado.

A convocação dos credenciados será realizada com base na ordem cronológica de habilitação, por categoria/modalidade, respeitado rodízio entre os habilitados para garantir isonomia. A convocação será feita por Ordem de Serviço formal.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes locais, conforme a programação da Secretaria de Esporte e Lazer:

- Escolas municipais;
- Ginásios esportivos;
- Campos de futebol;
- Praças e quadras públicas;
- Centros comunitários;
- Locais externos onde ocorram eventos oficiais do município.

5.3. O horário de prestação será definido pela Secretaria, podendo incluir turnos matutino, vespertino ou noturno, inclusive sábados, domingos e feriados, quando se tratar de eventos programados ou competições.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- 5.4.1.** Comparecimento pontual aos locais designados para realização das atividades;
- 5.4.2.** Relato periódico de atividades à coordenação da Secretaria;
- 5.4.3.** Participação em formações, reuniões técnicas ou capacitações quando convocado;
- 5.4.4.** Zelo pelo bom uso dos espaços e equipamentos públicos disponibilizados;
- 5.4.5.** Cumprimento de todas as normas de segurança, ética, conduta e respeito às políticas públicas de inclusão e diversidade.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Aos técnicos, professores e instrutores, será disponibilizado pela Administração o material esportivo essencial para o desenvolvimento das aulas e treinamentos, conforme a especificidade de cada modalidade, tais como: bolas, cones, coletes, tatames, raquetes, entre outros, conforme a necessidade de cada atividade.

5.5.1. Aos árbitros, não será disponibilizado qualquer material, sendo de sua inteira responsabilidade o fornecimento de todos os instrumentos necessários para o pleno exercício da função, incluindo: apito, cronômetro, cartões, súmulas, uniformes e demais acessórios pertinentes.

5.5.2. A Administração não fornecerá uniformes, alimentação, transporte ou hospedagem a nenhum dos credenciados **de arbitragem**, sendo esses itens de responsabilidade exclusiva de cada profissional, inclusive quando da participação em eventos realizados fora do município.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda da Secretaria é variável e será dimensionada conforme os seguintes parâmetros:

5.6.1. Número de participantes inscritos em cada modalidade;

5.6.2. Calendário de eventos e ações promovidas ao longo do ano;

5.6.3. Volume de atividades por local e disponibilidade dos espaços públicos.

Especificação da garantia do serviço

5.7. O credenciado responderá integralmente pela qualidade e segurança dos serviços prestados, conforme art. 119 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Uniformes

5.8. Os uniformes a serem utilizados pelos profissionais credenciados deverão ser condizentes com a atividade desenvolvida, sendo de responsabilidade do próprio credenciado manter vestuário adequado e identificável. A Secretaria poderá fornecer camisetas institucionais quando julgar necessário, sem repasse de custo ao profissional.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. Não serão necessários procedimentos específicos de transição e finalização do contrato, em razão da natureza eventual, sob demanda e fracionada do serviço contratado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o o(a) credenciado(a) 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 do(a) credenciado(a), quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

Preposto

6.6. Nos casos em que o(a) credenciado(a) for pessoa jurídica, deverá ser designado formalmente um preposto, por meio de instrumento próprio, antes do início da prestação dos serviços, com a descrição clara de seus poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O preposto designado deverá estar disponível para contato direto e acompanhamento técnico, nos dias e horários das atividades executadas, mesmo que não esteja presencialmente em todos os locais de atendimento.

6.8. A Administração poderá recusar, de forma fundamentada, a indicação ou a manutenção de determinado preposto, devendo o(a) credenciado(a) apresentar novo representante no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de suspensão temporária da execução do contrato.

7. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Lei n.º 14.133, de 2021, artigo 117, caput, conforme:

7.1.1. A **Fiscalização Técnica e Administrativa** ficará a cargo do(a) servidor(a) **LUIZ HENRIQUE SOARES CESCA**, Matrícula Funcional n.º **22279**, ou pelo(a) seu(ua) substituto(a) a ser designado.

7.1.2. O(A) **Gestor(a) do Contrato** será o(a) servidor(a) **ADALBERTO GOMES RIBEIRO**, Matrícula Funcional n.º **22125** ou pelo(a) seu(ua) substituto(a) a ser designado.

Fiscalização Técnica

7.2. A fiscalização técnica será exercida por servidor designado, que acompanhará a efetiva execução dos serviços prestados pelo(a) credenciado(a), assegurando o cumprimento das condições estabelecidas no termo de credenciamento e nas ordens de execução de serviço.

7.3. São responsabilidades da fiscalização técnica:

- I. Verificar a presença e pontualidade do(a) credenciado(a) nos locais indicados para execução do serviço;
- II. Avaliar a conformidade da prestação com a modalidade, carga horária, função e local indicados na convocação;
- III. Registrar a realização dos serviços por meio de listas de presença, súmulas (em caso de arbitragem), relatórios de atividade ou outro instrumento equivalente, devidamente assinados pelo(a) credenciado(a);
- IV. Validar os registros apresentados e encaminhá-los para o gestor do contrato, com atesto para fins de pagamento; Comunicar ao gestor do contrato qualquer falha na execução, ausência injustificada ou descumprimento de orientações técnicas.

7.4. A avaliação será realizada conforme periodicidade da execução contratada (mensal, por projeto ou por evento), com base em critérios objetivos de presença, entrega e conformidade do serviço.

7.5. O(a) credenciado(a) poderá apresentar justificativa formal em caso de impedimentos ou intercorrências na execução, sujeita à aceitação pela fiscalização.

7.6. A reincidência em descumprimentos poderá resultar em suspensão temporária ou exclusão do banco de credenciados, garantido o contraditório e a ampla defesa.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

Fiscalização Administrativa

7.7. A fiscalização administrativa será exercida por servidor designado, com foco na verificação da regularidade documental e formal da relação de credenciamento.

7.8. Compete à fiscalização administrativa:

- I. Verificar a manutenção da documentação de habilitação exigida, conforme a natureza do(a) credenciado(a) (Pessoa Física, MEI ou Empresário Individual);
- II. Acompanhar a emissão de empenhos, pagamentos, vigência do termo de credenciamento e eventuais alterações cadastrais;
- III. Solicitar, quando necessário, certidões negativas (fiscal e trabalhista), inscrição ativa no CPF ou CNPJ, e documentos que comprovem a regularidade mínima do(a) credenciado(a) junto à Administração;
- IV. Encaminhar ao gestor do contrato qualquer irregularidade que impeça a continuidade da contratação.

7.9. Considerando a natureza do credenciamento, não será exigida a apresentação de obrigações trabalhistas ou previdenciárias de terceiros, como folhas de pagamento, CTPS, guias de FGTS ou INSS de empregados.

7.10. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências documentais, será concedido prazo de até 5 (cinco) dias úteis para regularização, sob pena de suspensão da convocação e dos respectivos pagamentos.

7.11. O(a) credenciado(a) é integralmente responsável por suas obrigações fiscais, comerciais e tributárias, nos termos da legislação vigente e da sua natureza jurídica.

7.12. A Administração não assume qualquer responsabilidade por encargos pessoais do(a) credenciado(a), sendo vedada a formação de vínculo empregatício.

7.13. O cumprimento das exigências administrativas será condição para emissão do atesto e respectivo pagamento pela execução dos serviços.

Gestor(a) do Contrato

7.14. O(a) gestor(a) do contrato será responsável por coordenar o acompanhamento e a fiscalização do termo de credenciamento, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas e a adequada instrução dos processos administrativos relacionados.

7.15. São atribuições do(a) gestor(a):

- I. Coordenar a organização do histórico de execução do contrato, reunindo os registros formais como: ordens de execução, convocações, ocorrências relevantes, alterações e eventuais prorrogações;
- II. Acompanhar os registros elaborados pelos fiscais técnico e administrativo, verificando a conformidade da execução e encaminhando à autoridade superior as situações que extrapolem sua competência;
- III. Verificar a manutenção da regularidade cadastral e documental do(a) credenciado(a), para fins de autorização de pagamento, empenho e continuidade da prestação;
- IV. Emitir documento de avaliação do cumprimento das obrigações por parte do(a) credenciado(a), com base nos registros da fiscalização técnica e administrativa, inclusive quanto ao desempenho e eventuais penalidades aplicadas;
- V. Encaminhar, quando necessário, processo administrativo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, observadas as garantias do contraditório e da ampla defesa;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- VI. Elaborar relatório conclusivo com análise da execução dos serviços credenciados, contendo dados sobre o alcance dos objetivos e sugestões para aprimoramento das ações da Administração;
- VII. Encaminhar os documentos necessários ao setor competente para formalização da liquidação e do pagamento, conforme os quantitativos e valores atestados pela fiscalização.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no em anexo para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 8.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o(a) credenciado(a):
 - 8.2.1.** Não produzir os resultados acordados,
 - 8.2.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 8.2.3.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.4.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 8.4.1.** A quantidade de horas efetivamente trabalhadas ou diárias executadas, devidamente registradas em controles de frequência, listas de presença, súmulas (para árbitros) ou relatórios de execução assinados pelo(a) credenciado(a) e validados pelo fiscal técnico do contrato.
 - 8.4.2.** A quantidade de horas efetivamente trabalhadas ou diárias executadas, devidamente registradas em controles de frequência, listas de presença, súmulas (para árbitros) ou relatórios de execução assinados pelo(a) credenciado(a) e validados pelo fiscal técnico do contrato.

Do recebimento

- 8.5.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.6.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do credenciado(a) com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.7.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.8.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 8.9.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.10.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 8.10.1.** o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao(à) credenciado(a), registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 8.10.2.** o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.11.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

8.12. O Credenciado(a) fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

8.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo(A) credenciado(a), com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

8.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao(à) credenciado(a), por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

8.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo(A) credenciado(a), de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

8.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77/2022.

8.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei n.º 14.133, de 2021



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

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

- 8.24.1.** O prazo de validade.
- 8.24.2.** A data da emissão.
- 8.24.3.** Os dados do contrato e do órgão credenciante.
- 8.24.4.** O período respectivo de execução do contrato.
- 8.24.5.** O valor a pagar.
- 8.24.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o credenciado(a) providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à credenciante;

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

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do credenciado(a), será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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 credenciante.

8.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o credenciante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do credenciado(a), 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.

8.30. Persistindo a irregularidade, o credenciante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao credenciado(a) a ampla defesa.

8.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o credenciado(a) não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77, de 2022.

8.33. No caso de atraso pelo credenciante, os valores devidos ao credenciado(a) serão 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

8.34. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo(A) credenciado(a).

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

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



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

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

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

9. DO CREDENCIAMENTO

9.1. A inscrição para o credenciamento contemplará o envio de Habilitação Documental.

9.2. A partir da publicação deste edital, os interessados ao credenciamento deverão apresentar obrigatoriamente, de forma digital, junto à aba Protocolo Digital da Prefeitura Municipal de Caçador, localizado no site da Prefeitura Municipal de Caçador, selecionando os assuntos:

- credenciamento de professor/ instrutor /árbitro

PROTOCOLO DIGITAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR
Site <https://cacador.sc.gov.br> -> aba “protocolo”
Link <https://cacador.1doc.com.br/b.php?s=cacador&pg=o/wp&erro=t>

9.2. Todos os documentos mencionados neste Termo de Referência que exijam assinatura deverão ser apresentados devidamente assinados por meio digital, com validade jurídica reconhecida. Ressalta-se que os documentos deverão estar dentro do respectivo prazo de validade no momento da apresentação, sob pena de desconsideração pela Administração.

9.3. Após acessar o ambiente virtual, o interessado deverá entrar com seu login e senha.

9.4. Caso seja o primeiro acesso, deverá criar uma conta, disponível no próprio ambiente.

- A. Dentro do protocolo, o usuário buscará, no assunto, os termos acima referenciados.
- B. Na descrição, deverá citar o número do credenciamento, disponível no preâmbulo deste Edital.
- C. Anexar todos os documentos dispostos no Termo de Referência, dentro do prazo de validade (originais ou cópias devidamente autenticadas, conforme Artigo 12 da Lei Federal n.º 14.133/21 e alterações posteriores), em formato PDF, conforme:

<p>Tela 1: Acessar o Site</p>	<p>Tela 2: Acessar a aba "Protocolo"</p>	<p>Tela 3: Criar ou acessar sua conta</p>
<p>Tela 4: Criar conta (primeiro acesso)</p>	<p>Tela 5: Assunto e Descrição</p>	<p>Tela 6: Anexar e Protocolar</p>



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

10. FORMA E CRITÉRIO(S) DE SELEÇÃO DO(A) CREDENCIADO(A)

10.1. O(a) fornecedor(a) será credenciado(a) por meio de procedimento de credenciamento contínuo, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, aberto a todos os interessados que atendam integralmente às condições de habilitação e aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.2. Satisfeitas as condições de habilitação, a inscrição será deferida e o(a) interessado(a) passará a integrar o cadastro de credenciados da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

10.3. O credenciamento será contínuo, com duração de 12 (doze) meses a partir da sua publicação oficial, sendo admitido o ingresso de novos credenciados a qualquer tempo dentro do referido período.

10.4. O procedimento de credenciamento ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, mediante protocolo no site oficial da Prefeitura Municipal de Caçador, disponível no endereço:
<https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>

O(a) interessado(a) deverá, obrigatoriamente, selecionar no campo "Assunto" a modalidade à qual se destina o seu credenciamento, conforme as seguintes opções:

- CREDENCIAMENTO PROFESSOR, INSTRUTOR E TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR
- CREDENCIAMENTO PROFESSOR, INSTRUTOR E TÉCNICO NÍVEL MÉDIO
- CREDENCIAMENTO ARBITRAGEM NÍVEL MÉDIO

10.5. O(a) interessado(a) deverá anexar toda a documentação comprobatória exigida neste Termo de Referência, inclusive os documentos que atestem formação, experiência, certificações, registros profissionais, bem como as demais condições para habilitação.

10.6. A classificação e chamada dos credenciados ocorrerá por ordem cronológica de protocolo da solicitação.

10.7. Caso o credenciamento seja indeferido por ausência ou insuficiência de documentos, o(a) interessado(a) poderá reabrir a solicitação com os devidos ajustes, passando, contudo, para o final da fila de classificação. As inconsistências e documentos ausentes ou com necessidade de correção serão informados por meio do mesmo protocolo eletrônico aberto originalmente.

10.8. Na hipótese de chamamento e recusa ou impossibilidade de assumir a função naquele momento, o(a) credenciado(a) igualmente retornará ao final da fila, mantendo-se disponível para futuras convocações conforme a necessidade da Secretaria.

10.9. A obtenção do credenciamento não garante o chamamento para prestação de serviços, que dependerá da necessidade efetiva e do planejamento dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

10.10. A relação atualizada dos(as) credenciados(as) será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Caçador a cada 90 (noventa) dias, e permanecerá disponível para consulta pública junto à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Caçador, durante todo o período de vigência do presente credenciamento.

DA CHAMADA E SELEÇÃO DO CREDENCIADO

10.11. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer divulgará, no site oficial da Prefeitura Municipal de Caçador, a relação das pessoas credenciadas selecionadas para atuar nos eventos ou atividades, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data prevista para sua realização.

10.11.1. A Administração poderá convocar o(a) credenciado(a), durante todo o prazo de validade deste credenciamento, para assinar o Termo de Credenciamento e a emissão da respectiva Nota de Empenho,



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei n.º 14.133/2021 e neste Termo de Referência.

10.11.2. O prazo para assinatura do Termo de Credenciamento será de até 03 (três) dias úteis, contados da data da publicação oficial da convocação no Diário Oficial do Município. Além da publicação oficial, a convocação será reforçada por contato telefônico no número informado pelo(a) credenciado(a) no momento da inscrição, sendo de sua responsabilidade manter esse dado atualizado.

10.11.3. O prazo referido no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal do(a) credenciado(a), apresentada no curso do referido prazo, sendo sua aceitação condicionada à anuência da Administração.

10.11.4. O(a) credenciado(a) que recusar a convocação ou estiver impossibilitado(a) de prestar os serviços será reposicionado(a) ao final da fila, sendo convocado(a) o(a) próximo(a) interessado(a), conforme a ordem cronológica de protocolo de credenciamento, nos termos deste Termo de Referência.

10.11.5. Das decisões proferidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer ou pela Comissão de Habilitação Documental caberá recurso, nos termos do art. 165 da Lei Federal n.º 14.133/2021, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da convocação no Diário Oficial do Município.

10.11.6. Para fins de contagem do prazo recursal, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento, conforme art. 183 da Lei n.º 14.133/2021.

10.11.7. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente caso o vencimento ocorra em feriado, fim de semana, ou em data sem expediente na repartição pública competente.

10.11.8. Os recursos deverão ser protocolados exclusivamente por meio eletrônico, utilizando o mesmo processo digital originário, disponível em: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>

10.11.9. Decorrido o prazo recursal sem manifestação, será dado prosseguimento à formalização do Termo de Credenciamento e à emissão da Nota de Empenho, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

11. HABILITAÇÃO DO(A) CREDENCIADO(A)

11.1. Para fins de habilitação, deverá o(a) credenciado(a) comprovar os seguintes requisitos:

11.1.1. Habilitação Jurídica

11.1.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

11.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

11.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

11.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), para MEI e Empresário Individual.

11.1.2.4. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

11.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

11.1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil, expedida pelo distribuidor do domicílio do(a) credenciado(a), quando se tratar de pessoa física.

11.1.3.2. Caso o credenciado seja MEI, apresentar certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da comarca da sede do MEI.

11.1.4. Qualificação Técnica

A comprovação da qualificação técnica do(a) credenciado(a) observará as exigências conforme a natureza da atividade a ser desempenhada:

11.1.4.1. Profissionais de Nível Superior (Professores, Instrutores e Técnicos)

A) Formação:

- Diploma de curso superior completo em Educação Física, devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC).

B) Registro profissional:

- Comprovante de registro ativo e regular no Conselho Regional de Educação Física (CREF), conforme o disposto na Lei nº 9.696, de 1º de setembro de 1998.

C) Experiência mínima:

- Comprovação de experiência profissional ~~mínima de 01 (um) ano~~ na modalidade específica para a qual pretende se credenciar, mediante apresentação de:
 - Atestados ou declarações emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
 - Contratos, notas fiscais, declarações de serviços prestados;
 - Outros documentos idôneos que comprovem a efetiva atuação na área.

D) Exigências específicas:

- Para as modalidades de Judô, Jiu-Jitsu, Karatê e Taekwondo, além dos requisitos acima, o(a) profissional deverá apresentar comprovante de graduação mínima de faixa preta, emitido por entidade ou federação oficial da respectiva modalidade.

11.1.4.2. Profissionais de Nível Médio (Instrutores)

A) Formação:

- Ensino médio completo.

Ou



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- Diploma ou certificado de formação específica na respectiva modalidade esportiva ou área correlata, emitido por entidade, federação ou instituição reconhecida.

B) Experiência mínima:

- Comprovação de experiência profissional ~~mínima de 01 (um) ano~~ na área de atuação, mediante:
 - Atestados ou declarações de serviços prestados;
 - Certificados de participação como instrutor em projetos ou eventos;
 - Outros documentos comprobatórios válidos..

11.1.4.3. Profissionais de Nível Médio – Arbitragem

A) Formação:

- Ensino médio completo.
- Certificado de qualificação ou formação em arbitragem na respectiva modalidade esportiva (Futsal, Futebol, Voleibol, Vôlei de Praia, Handebol, Basquetebol), emitido por entidade, federação ou confederação oficial, devidamente reconhecida pela legislação desportiva vigente.

B) Experiência mínima:

- Comprovação de experiência profissional ~~mínima de 01 (um) ano~~ na função de árbitro na modalidade de atuação, mediante apresentação de:
 - Atestados de participação em campeonatos, eventos ou competições;
 - Declarações emitidas por federações, ligas ou organizadores de competições;
 - Outros documentos válidos que demonstrem a atuação como árbitro.

C) Equipamentos e materiais:

- O(a) árbitro(a) será responsável por fornecer os materiais necessários à execução da atividade, conforme descrito neste Termo de Referência, não sendo fornecido nenhum item pela Administração.

11.1.4.4. Comum a todos os perfis:

A) Declaração:

- Declaração formal de que o(a) credenciado(a) tomou conhecimento de todas as informações e condições locais necessárias para o fiel cumprimento das obrigações objeto deste credenciamento.

B) Responsabilidade:

- O(a) credenciado(a) se compromete a manter atualizada a documentação que comprove sua regularidade profissional e técnica durante todo o período de validade do credenciamento.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR REFERENCIAL	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	CREDENCIAMENTO PROFESSOR, INSTRUTOR E TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	18031	HORA	3.600	R\$ 29,13	R\$ 104.486,00
2	CREDENCIAMENTO PROFESSOR, INSTRUTOR E TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	18031	HORA	1.900	R\$ 25,22	R\$ 47.918,00
3	CREDENCIAMENTO ARBITRAGEM NÍVEL MÉDIO	18449	JOGO	310	R\$ 84,65	R\$ 26.241,5
...						

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 178.645,50 (cento e setenta e oito mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre credenciante e credenciado(a), conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.2. A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da **Dotação do Orçamento** do exercício de **2025**:

Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Caçador

Órgão Orçamentário: 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO

Unidade Orçamentária: 2006 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Função: 27 - Desporto e Lazer

Subfunção: 812 - Desporto Comunitário

Programa: 27 - DESPORTO E LAZER

Ação: 2.35 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESPORTE

Despesa: 161 - 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

Fonte de recurso: 1200 - Recursos não Vinculados de Impostos

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

14. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

14.1. São responsabilidades e obrigações da credenciante:

- I. Realizar o pagamento dos serviços efetivamente executados pelo(a) credenciado(a), no prazo estabelecido neste Termo de Referência, após o devido atesto da fiscalização designada;
- II. Fiscalizar a prestação dos serviços a qualquer tempo, podendo solicitar documentos, relatórios ou registros de execução que julgar pertinentes;
- III. Sugerir, sempre que necessário, alterações na metodologia, dinâmica ou organização das atividades, com o objetivo de aprimorar a qualidade dos programas e projetos esportivos;
- IV. Exigir do(a) credenciado(a), sempre que necessário, a apresentação de informações e prestação de contas relativas aos serviços prestados;
- V. Fornecer as informações e documentos necessários para que o(a) credenciado(a) possa desempenhar suas atividades de forma adequada e segura;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- VI. Comunicar, com antecedência razoável, eventuais alterações nos cronogramas, locais ou condições de execução das atividades;
- VII. Publicar e manter disponível para consulta a relação atualizada dos(as) credenciados(as), nos termos deste Termo de Referência.

15. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO(A) CREDENCIADO(A)

15.1. São responsabilidades e obrigações do(a) credenciado(a):

- I. Executar os serviços para os quais for convocado(a) de acordo com as diretrizes, objetivos e finalidades dos programas, projetos e atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- II. Cumprir integralmente o disposto neste Termo de Referência e demais normas aplicáveis, respeitando a legislação vigente, especialmente no que diz respeito à segurança, ética e responsabilidade profissional;
- III. Estar ciente de que o credenciamento não gera vínculo empregatício com o Município, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal para com a Administração;
- IV. Arcar integralmente com todos os encargos e obrigações decorrentes da sua atuação profissional, inclusive tributos, seguros e demais custos operacionais;
- V. Participar das atividades nas datas, horários e locais estabelecidos pela Secretaria, conforme convocação formal;
- VI. Apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista (quando aplicável) e profissional, além de eventuais relatórios ou registros de execução das atividades realizadas;
- VII. Prestar os serviços com zelo, pontualidade e qualidade, responsabilizando-se por eventuais falhas ou omissões na execução;
- VIII. Sugerir melhorias e ajustes nos serviços prestados, quando identificar oportunidades de aprimoramento;
- IX. Receber exclusivamente pelos serviços efetivamente executados e atestados, conforme demanda e planejamento da Secretaria;
- X. Aceitar a divisão proporcional da demanda entre os credenciados ativos, conforme planejamento da Secretaria, não havendo garantia de volume mínimo de serviços;
- XI. Comunicar à Administração qualquer alteração cadastral ou condição superveniente que possa comprometer sua atuação ou manutenção no credenciamento;
- XII. Manter durante todo o período de vigência do credenciamento as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas para a inscrição;
- XIII. Apresentar a documentação comprobatória da execução dos serviços, juntamente com a respectiva Nota Fiscal ou Recibo, para fins de pagamento;
- XIV. Designar, quando for o caso, preposto para representar o(a) credenciado(a) junto à Secretaria, inclusive para tratar de eventuais ajustes, esclarecimentos ou readequações;
- XV. Submeter-se à substituição imediata, a critério da Administração, caso seja constatado descumprimento de suas obrigações ou incompatibilidade com os objetivos do programa, sendo-lhe facultado indicar outro profissional, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- XVI. Autorizar e viabilizar a fiscalização das atividades desenvolvidas pela Administração, sempre que solicitada;
- XVII. Aceitar eventuais adequações de valores, horários ou modalidades, com vistas à manutenção do equilíbrio contratual e da continuidade das ações públicas.

15. ANÁLISE DE RISCO

Em atendimento ao art. 18, §1º, inciso X da Lei nº 14.133/2021 e ao art. 46 do Decreto Municipal nº 10.792/2023, apresenta-se a avaliação de riscos referente ao presente procedimento de credenciamento.

Considerando a natureza contínua, aberta e sob demanda do credenciamento, os riscos envolvidos são considerados mínimos e plenamente controláveis. A possibilidade de ingresso de novos interessados a qualquer tempo, aliada à ampla divulgação e à demanda local pelo serviço, reduz o risco de baixa adesão. Eventuais ausências de credenciados convocados são mitigadas pela adoção de critérios objetivos de convocação e pela previsão de substituições.

O risco de descumprimento contratual é minimizado pelo acompanhamento técnico e administrativo previsto, com mecanismos de fiscalização e aplicação de penalidades. Quanto à regularidade fiscal e documental, o controle será realizado antes de cada contratação individual e como condição para o pagamento, o que assegura conformidade legal.

Por fim, o risco orçamentário é inexistente, uma vez que a contratação ocorre apenas por demanda efetiva e dentro da disponibilidade financeira. Conclui-se, portanto, que o procedimento é juridicamente seguro e que os riscos são baixos, com medidas de controle adequadas já previstas no Termo de Referência.

Caçador, 18 de julho de 2025.

Raphaella Cangane da Silva Ferraz
Assistente Administrativo



ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Credenciamento de Profissionais para Atuação em Projetos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

1. FINALIDADE

Este Instrumento de Medição de Resultados – IMR tem como objetivo avaliar a conformidade da prestação dos serviços contratados com base em indicadores objetivos, permitindo o controle da qualidade, a mensuração do desempenho e o eventual redimensionamento dos valores a serem pagos ao(à) credenciado(a), conforme previsto no Termo de Referência.

2. PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO

A medição será realizada mensalmente, com base nas atividades executadas durante o período, podendo ocorrer de forma complementar em avaliações semanais ou por evento, conforme o caso.

3. CRITÉRIOS E INDICADORES DE AVALIAÇÃO

Nº	Indicador	Descrição	Peso (%)	Forma de Verificação	Nota Máxima
1	Assiduidade/Pontualidade	Comparecimento regular e dentro dos horários estabelecidos	25%	Lista de presença, registros de entrada e saída	10
2	Execução Técnica	Condução correta das atividades, domínio da metodologia e da prática	30%	Observação direta, relatório técnico do fiscal	10
3	Relacionamento e Conduta Ética	Postura profissional, respeito aos usuários e equipe	15%	Relatórios de fiscalização e manifestações de usuários	10
4	Cumprimento das Atividades Planejadas	Adequação entre o plano de trabalho e a execução real das ações	20%	Relatórios mensais, cronograma, registros da execução	10
5	Apresentação Pessoal e Uniformização	Utilização de vestuário adequado, uniforme (se fornecido)	10%	Inspeção visual, relatório do fiscal	10

Nota Final do Mês = (Notas x Peso)

Desempenho Esperado: nota \geq 8,0 para conformidade total. Abaixo disso, poderão ser aplicados descontos proporcionais e medidas corretivas, conforme item 7 do Termo de Referência.



**Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

4. CÁLCULO DO PAGAMENTO MENSAL

A remuneração mensal será proporcional ao desempenho apurado segundo a fórmula:

$$\text{Valor a Pagar} = \text{Valor Total da Competência} \times (\text{Nota Final} / 10)$$

Exemplo:

Se o(a) credenciado(a) trabalhou 40h no mês, a R\$ 29,13/hora = R\$ 1.165,20

Nota IMR: 9,5

Valor a pagar = R\$ 1.165,20 x (9,5/10) = R\$ 1.106,94

5. PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

- O(a) credenciado(a) será informado(a) da nota e poderá apresentar justificativas formais no prazo de 2 (dois) dias úteis após ciência do resultado;
- O IMR será anexado ao processo mensal de pagamento;
- Resultados inferiores a 7,0 por 2 meses consecutivos ou 3 alternados poderão ensejar sanções administrativas, inclusive o descredenciamento, conforme edital.



ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES LOCAIS

Credenciamento de Profissionais para Atuação em Projetos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Eu, [nome completo do(a) interessado(a)], [CPF nº], [RG nº], residente e domiciliado à [endereço completo], na qualidade de [indicar a função: técnico/professor/instrutor/árbitro], venho, respeitosamente, DECLARAR, para os devidos fins, que:

1. Tomei pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias ao fiel e integral cumprimento das obrigações relativas ao **credenciamento para prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**.
2. Estou ciente das características do objeto, dos locais de execução, das rotinas operacionais, da necessidade de fornecimento dos materiais, bem como das exigências técnicas e legais relativas ao exercício da função para a qual me candidato.
3. Declaro, ainda, que aceito integralmente todas as condições estabelecidas no **Termo de Referência** e no **Edital de Credenciamento**, obrigando-me ao fiel cumprimento das obrigações dele decorrentes, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação aplicável.
4. Firmo a presente declaração por ser expressão da verdade, ciente das penalidades legais aplicáveis à falsidade de declaração, conforme disposto no **art. 299 do Código Penal Brasileiro**.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Nome completo do(a) interessado(a)]
[Assinatura]



ANEXO III – RELAÇÃO DE MODALIDADES CREDENCIADA

Nível Superior	Nível Médio	Nível Médio (Arbitragem)
<ol style="list-style-type: none">1. Basquetebol2. Futsal3. Futebol de Campo4. Handebol5. Voleibol6. Atletismo7. Ginástica Rítmica8. Tênis de Mesa9. Treinamento Funcional10. Musculação11. Pilates12. Hidroginástica13. Nataç�o14. Alongamento15. Gin�stica Laboral16. Esporte Adaptado17. Avalia�o F�sica e Prescri�o de Exerc�cio18. Personal Trainer19. Voleibol de Praia20. Caminhada21. Gin�stica Art�stica22. Beach T�nis23. T�nis24. Guia Paradesporto25. Jud�26. Taekwondo27. Badminton28. Treinamento Funcional	<ol style="list-style-type: none">1. Dan�a (educa�o r�tmica, urbana, etc.)2. Treinamento Funcional3. Capoeira4. Jiu-Jitsu5. Jud�6. Karat�7. Skate8. Recrea�o e Lazer9. Boxe10. Bocha11. Bol�o12. Artesanato13. Ciclismo14. Muay Thai15. Xadrez16. Taekwondo17. Badminton18. Yoga19. Guia Paradesporto	<ol style="list-style-type: none">1. Basquetebol2. Futsal3. Futebol de Campo4. Handebol5. Voleibol6. Atletismo7. Jogos Adaptados