

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 09/2025**  
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 09/2025**

O **MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS** pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ Nº **87.613.519/0001-23**, de acordo com as disposições constantes na Lei n.º 14.133/2021, torna pública a realização de **CRENCIAMENTO de profissionais para Prestação de Oficinas Diversas, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS**, nos termos das condições estabelecidas neste edital. O RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO ACONTECERÁ **A PARTIR DE 23 DE JULHO DE 2025**. LOCAL: Setor de Compras e Licitações, situado na Avenida Alto Jacuí, nº 840, Centro, Não-Me-Toque/RS. HORÁRIO: das 8h15min às 11h33min e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira.

**1. DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO**

**1.1.** É objeto do presente Edital é o “**CRENCIAMENTO de profissionais para Prestação de Oficinas Diversas, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS**”, nos termos e nas condições estabelecidas neste Edital.

**1.2.** Conforme o art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

**1.3.** O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

**1.4.** A forma de execução dos serviços, seus quantitativos, valores, prazos etc. estão previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

**1.5.** Havendo mais de um credenciado para o serviço descrito neste edital, a escolha da credenciada/contratada que prestará o serviço será definida conforme os critérios abaixo, buscando sempre o tratamento isonômico entre os credenciados com vistas a razoabilidade e eficiência no atendimento público, observando os seguintes critérios:

**1º Disponibilidade de atendimento para execução dos serviços;**

**2º Ordem de inscrição neste credenciamento; e**

**3º Rotatividade entre os prestadores de serviços credenciados.**

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**a)** Poderão participar do presente processo e serão credenciadas todas as pessoas físicas ou jurídicas interessadas que comprovarem atender a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**b)** Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no Item 3 deste Edital.

**c)** Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão.

**d)** Todo o documento exigido no presente instrumento convocatório poderá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor público deste Município, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

**e)** Os documentos emitidos e/ou extraídos via internet poderão ser novamente impressos e/ou consultados pelo Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) para efeito de comprovação de sua autenticidade.

**f)** Com exceção os documentos que, por sua natureza, não possuem prazo de validade, os demais documentos deverão ser apresentados dentro da validade neles expressa ou com data de expedição não superior a 03 (três) meses da data da entrega da Solicitação de Credenciamento.

- g) Não serão aceitos documentos entregues fora do local, dias e horários estabelecidos neste Edital.
- h) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos, com exceção dos casos expressamente previstos.

### 3. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

- a) Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, o Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:
  - a.1) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));
  - a.2) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
  - a.3) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:9298333232295:::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:9298333232295:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO)).
  - a.4) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
  - a.5) Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) fará diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
  - a.6) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
  - a.7) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
  - a.8) Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- b) Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica, se for o caso.

#### 3.1 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA – PESSOA JURÍDICA

- a) Cédula de identidade de todos os sócios da pessoa jurídica ou do empresário;
- b) Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou;
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores, ou;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;
- g) Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.
- h) Se a pessoa jurídica se fizer representar por procurador, faz-se necessária a apresentação de cópia da cédula de identidade e CPF ou documento equivalente do procurador, bem como da respectiva Procuração (com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para assinar

solicitações, declarações, atas, termos, contratos, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame) com firma reconhecida ou por instrumento público.

### **3.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA – PESSOA JURÍDICA**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b)** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- d)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f)** Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- g)** Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência até a data da abertura da sessão pública, art. 68, V da Lei 14.133/2021;

### **3.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA – PESSOA JURÍDICA**

- a)** Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 03 (três) meses da data de entrega da solicitação de credenciamento.

### **3.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS E COMPLEMENTARES – PESSOA JURÍDICA**

**3.4.1.** A licitante deverá comprovar documentalmente que possui profissional qualificado para execução dos **serviços de Oficinas Diversas** descritos na tabela do item 1.2 do Termo de Referência (Anexo I), conforme descrição a seguir:

#### **3.4.1.1. Para o item 1 – Oficina de Ballet:**

- a)** Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos;
- b)** Comprovação pela empresa credenciante de que o profissional citado na letra “a” do subitem 3.4.1.1. faz parte de seu quadro permanente de profissionais, como proprietário, sócio, empregado ou outra forma de vínculo legal. A comprovação supracitada deverá ser feita por meio da apresentação:
  - d.1.** da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
  - d.2.** do Contrato Social, no caso do sócio da empresa; ou
  - d.3.** do Contrato de Trabalho.

#### **3.4.1.2. Para o item 2 – Oficina de Inglês:**

- a)** Apresentação de Diploma de Conclusão ou Comprovante de Matrícula no curso de Licenciatura em Letras - Inglês, e apresentação de atestado de experiência profissional, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado;

**b)** Comprovação pela empresa credenciante de que o profissional citado na letra "a" do subitem 3.4.1.2. faz parte de seu quadro permanente de profissionais, como proprietário, sócio, empregado ou outra forma de vínculo legal. A comprovação supracitada deverá ser feita por meio da apresentação:

- d.1.** da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
- d.2.** do Contrato Social, no caso do sócio da empresa; ou
- d.3.** do Contrato de Trabalho.

**3.4.1.3. Para o item 3 – Oficina de Espanhol:**

**a)** Apresentação de Diploma de Conclusão ou Comprovante de Matrícula no curso de Licenciatura em Letras - Espanhol, e apresentação de atestado de experiência profissional, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado;

**b)** Comprovação pela empresa credenciante de que o profissional citado na letra "a" do subitem 3.4.1.3. faz parte de seu quadro permanente de profissionais, como proprietário, sócio, empregado ou outra forma de vínculo legal. A comprovação supracitada deverá ser feita por meio da apresentação:

- d.1.** da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
- d.2.** do Contrato Social, no caso do sócio da empresa; ou
- d.3.** do Contrato de Trabalho.

**3.4.1.4. Para o item 4 – Oficina de Capoeira:**

**a)** Apresentação de Diploma ou Certificado em curso de Instrutor de Capoeira e Certificado de graduação com no mínimo cordel azul ou verde em nome do profissional que irá ministrar as aulas;

**b)** Comprovação pela empresa credenciante de que o profissional citado na letra "a" do subitem 3.4.1.4. faz parte de seu quadro permanente de profissionais, como proprietário, sócio, empregado ou outra forma de vínculo legal. A comprovação supracitada deverá ser feita por meio da apresentação:

- d.1.** da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
- d.2.** do Contrato Social, no caso do sócio da empresa; ou
- d.3.** do Contrato de Trabalho.

**3.4.1.5. Para o item 5 – Oficina de Educação Financeira:**

**a)** Apresentação de Diploma de Ensino Superior na área de matemática, economia ou ciências contábeis e apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos;

**b)** Comprovação pela empresa credenciante de que o profissional citado na letra "a" do subitem 3.4.1.5. faz parte de seu quadro permanente de profissionais, como proprietário, sócio, empregado ou outra forma de vínculo legal. A comprovação supracitada deverá ser feita por meio da apresentação:

- d.1.** da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
- d.2.** do Contrato Social, no caso do sócio da empresa; ou
- d.3.** do Contrato de Trabalho.

**3.4.1.6. Para o item 6 – Oficina de Artesanato:**

**a)** Apresentação de Certificados de cursos na área ou atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos;

**b)** Comprovação pela empresa credenciante de que o profissional citado na letra "a" do subitem 3.4.1.6. faz parte de seu quadro permanente de profissionais, como proprietário, sócio, empregado ou outra forma de vínculo legal. A comprovação supracitada deverá ser feita por meio da apresentação:

- d.1.** da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
- d.2.** do Contrato Social, no caso do sócio da empresa; ou

**d.3.** do Contrato de Trabalho.

**3.4.1.7. Para o item 7 – Oficina de Culinária:**

**a)** Apresentação de Certificados de cursos na área ou atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos;  
**b)** Comprovação pela empresa credenciante de que o profissional citado na letra “a” do subitem 3.4.1.7. faz parte de seu quadro permanente de profissionais, como proprietário, sócio, empregado ou outra forma de vínculo legal. A comprovação supracitada deverá ser feita por meio da apresentação:

**d.1.** da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

**d.2.** do Contrato Social, no caso do sócio da empresa; ou

**d.3.** do Contrato de Trabalho.

**3.4.1.8. Para o item 8 – Oficina de Karatê:**

**a)** Apresentação de Certificado de instrutor emitido por Federação ou Confederação nacional/estadual de Karatê e apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos;

**b)** Comprovação pela empresa credenciante de que o profissional citado na letra “a” do subitem 3.4.1.8. faz parte de seu quadro permanente de profissionais, como proprietário, sócio, empregado ou outra forma de vínculo legal. A comprovação supracitada deverá ser feita por meio da apresentação:

**d.1.** da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

**d.2.** do Contrato Social, no caso do sócio da empresa; ou

**d.3.** do Contrato de Trabalho.

**3.4.1.9. Para o item 9 – Oficina de Horta Sustentável:**

**a)** Apresentação de Certificados de cursos na área ou atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos;

**b)** Comprovação pela empresa credenciante de que o profissional citado na letra “a” do subitem 3.4.1.9. faz parte de seu quadro permanente de profissionais, como proprietário, sócio, empregado ou outra forma de vínculo legal. A comprovação supracitada deverá ser feita por meio da apresentação:

**d.1.** da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

**d.2.** do Contrato Social, no caso do sócio da empresa; ou

**d.3.** do Contrato de Trabalho.

**3.4.2. Solicitação de Credenciamento e Declarações (Anexo III);**

**3.4.2.1.** A licitante poderá credenciar-se em qualquer um dos serviços/itens, descritos na tabela a seguir, não sendo obrigatório o seu credenciamento em todos itens:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR POR HORA TRABALHADA
01	OFICINA DE BALLET	HORAS	80 / mês	R\$ 65,63 por hora trabalhada

02	OFICINA DE INGLÊS	HORAS	80 / mês	R\$ 44,25 por hora trabalhada
03	OFICINA DE ESPANHOL	HORAS	80 / mês	R\$ 42,75 por hora trabalhada
04	OFICINA DE CAPOEIRA	HORAS	80 / mês	R\$ 59,25 por hora trabalhada
05	OFICINA DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA	HORAS	80 / mês	R\$ 97,20 por hora trabalhada
06	OFICINA DE ARTESANATO	HORAS	80 / mês	R\$ 37,51 por hora trabalhada
07	OFICINA DE CULINÁRIA	HORAS	80 / mês	R\$ 48,58 por hora trabalhada
08	OFICINA DE KARATÊ	HORAS	80 / mês	R\$ 67,50 por hora trabalhada
09	OFICINA DE HORTA SUSTENTÁVEL	HORAS	80 / mês	R\$ 45,81 por hora trabalhada

**3.4.2.2.** A pessoa jurídica poderá apresentar a qualificação de mais de um profissional, caso julgar necessário.

### 3.5 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO – PESSOA FÍSICA

- a) Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) regular junto a Receita Federal;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social,

nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual referente ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal referente ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência até a data da abertura da sessão pública, art. 68, V da Lei 14.133/2021;
- g) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio do licitante;
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de inscrição no NIT (NIS, PIS, PASEP).

### **3.6 DOCUMENTOS TÉCNICOS E COMPLEMENTARES – PESSOA FÍSICA**

**3.6.1.** A licitante deverá comprovar documentalmente a qualificação profissional para execução dos **serviços de Oficinas Diversas** descritos na tabela do item 1.2 do Termo de Referência (Anexo I), conforme descrição a seguir:

#### **3.6.1.1. Para o item 1 – Oficina de Ballet:**

c) Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.

#### **3.6.1.2. Para o item 2 – Oficina de Inglês:**

a) Apresentação de Diploma de Conclusão ou Comprovante de Matrícula no curso de Licenciatura em Letras - Inglês, e apresentação de atestado de experiência profissional, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado.

#### **3.6.1.3. Para o item 3 – Oficina de Espanhol:**

a) Apresentação de Diploma de Conclusão ou Comprovante de Matrícula no curso de Licenciatura em Letras - Espanhol, e apresentação de atestado de experiência profissional, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado.

#### **3.6.1.4. Para o item 4 – Oficina de Capoeira:**

a) Apresentação de Diploma ou Certificado em curso de Instrutor de Capoeira e Certificado de graduação com no mínimo cordel azul ou verde em nome do profissional que irá ministrar as aulas.

#### **3.6.1.5. Para o item 5 – Oficina de Educação Financeira:**

a) Apresentação de Diploma de Ensino Superior na área de matemática, economia ou ciências contábeis e apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.

#### **3.6.1.6. Para o item 6 – Oficina de Artesanato:**

a) Apresentação de Certificados de cursos na área ou atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.

**3.6.1.7. Para o item 7 – Oficina de Culinária:**

a) Apresentação de Certificados de cursos na área ou atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.

**3.6.1.8. Para o item 8 – Oficina de Karatê:**

a) Apresentação de Certificado de instrutor emitido por Federação ou Confederação nacional/estadual de Karatê e apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.

**3.6.1.9. Para o item 9 – Oficina de Horta Sustentável:**

a) Apresentação de Certificados de cursos na área ou atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.

**3.6.2. Solicitação de Credenciamento e Declarações (Anexo IV);**

**3.6.2.1. A licitante poderá credenciar-se nos serviços/itens a seguir:**

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR POR HORA TRABALHADA
01	OFICINA DE BALLE	HORAS	80 / mês	R\$ 52,50 por hora trabalhada
02	OFICINA DE INGLÊS	HORAS	80 / mês	R\$ 35,40 por hora trabalhada
03	OFICINA DE ESPANHOL	HORAS	80 / mês	R\$ 34,20 por hora trabalhada
04	OFICINA DE CAPOEIRA	HORAS	80 / mês	R\$ 47,40 por hora trabalhada
05	OFICINA DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA	HORAS	80 / mês	R\$ 77,76 por hora trabalhada

06	OFICINA DE ARTESANATO	HORAS	80 / mês	R\$ 30,00 por hora trabalhada
07	OFICINA DE CULINÁRIA	HORAS	80 / mês	R\$ 38,86 por hora trabalhada
08	OFICINA DE KARATÊ	HORAS	80 / mês	R\$ 54,00 por hora trabalhada
09	OFICINA DE HORTA SUSTENTÁVEL	HORAS	80 / mês	R\$ 36,64 por hora trabalhada

#### 4 ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**4.1** Aberto o período para solicitações de credenciamento conforme preâmbulo do presente edital, os interessados em credenciar-se deverão entregar 01 (um) invólucro fechado, contendo a "Documentação de Habilitação – especificada no item 3 do presente edital".

**4.2** No invólucro deverá constar:

**AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2025 - CREDENCIAMENTO Nº 009/2025**  
**ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO**  
**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**  
**TELEFONE E E-MAIL**

**4.3** A abertura da documentação dos interessados será realizada em sessões, que ocorrerão conforme recebimento dos invólucros, na Sala Reuniões ou no Auditório do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque/RS, situada na Avenida Alto Jacuí nº 840 – Centro deste Município, para análise da aceitabilidade dos Credenciamentos;

**4.3.1.** As datas e horários das sessões de análise da documentação serão estabelecidos pelo Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) e divulgados através do e-mail informado no invólucro, não sendo obrigatória a presença dos proponentes;

**4.4** O Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) procederá ao exame e rubrica de todos os documentos e terá poderes para indeferir a habilitação do proponente que não tiver atendido a todas as condições de habilitação exigidas neste Edital;

**4.5** O Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta *on-line* exigidos nos documentos de habilitação;

**4.6** Ao final do exame dos documentos de todos os proponentes, o Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) lavrará ata constando o julgamento das documentações apresentadas e divulgará no site [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br) e nos endereços de e-mail informados nos invólucros dos proponentes.

**4.7** A análise dos documentos de habilitação será realizada pelo Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do

protocolo de entrega, que será aposto em cópia da Solicitação de Credenciamento e entregue ao interessado.

**4.8** O Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.

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

## 5 DOS RECURSOS

**5.1** O interessado não habilitado, nos termos do item 4, poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação da decisão do Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) via correio eletrônico: [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br)

**5.2** O recurso não terá efeito suspensivo.

## 6 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

**6.1** Após a análise documental, o Agente de Contratação e equipe de apoio (se for o caso) apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.

**6.2** O processo de análise e o resultado final serão homologados pelo Prefeito Municipal do Município de Não-Me-Toque/RS.

**6.3** Após o deferimento do credenciamento, o interessado será comunicado via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento) e publicação no site [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br), quando então será comunicado a assinar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de cancelamento.

**6.4** A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br)

## 7 DO CONTRATO

**7.1** O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

**7.2** A convocação para a assinatura do Contrato se dará após efetivada a habilitação do interessado, segundo os critérios deste Edital.

**7.3** Os serviços deverão ser realizados conforme critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.

**7.4** A minuta do contrato a ser celebrado consta do Anexo V deste Edital.

## 8 DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

**8.1** Os serviços prestados pelos credenciados serão remunerados de acordo com os valores constantes na tabela do subitem 3.4.2.1 e 3.6.2.1 deste edital, cuja aceitação deverá ser expressa por meio da Solicitação de Credenciamento e Declarações (Anexo III ou IV).

**8.2.** O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do serviço, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, e alterações posteriores.

**8.3.** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do contrato administrativo e da ordem de compra ou nota de empenho, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

**8.4.** No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

**8.5.** Na hipótese de a licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de

declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

**8.6.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

**8.7. Na nota fiscal é obrigatório que a CONTRATADA informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.**

## **9. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO EM SENTIDO GERAL**

**9.1.** Os preços contratados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses a partir da publicação do presente edital.

**9.2.** O valor do contrato será fixo e irremovível, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, utilizando como indexador o Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

**9.3.** A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

**9.4.** Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

**9.5.** Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

**9.6.** O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

## **10 DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO**

**a)** O Município de Não-Me-Toque poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do Credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

**b)** Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis serão descredenciados.

**c)** O Credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**d)** Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.

**e)** Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliado pela administração municipal, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá ao Prefeito Municipal.

**f)** Se for conveniente para a Administração Municipal, a Secretaria Municipal de Educação poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas por outros modelos de gestão e contratação da prestação dos serviços objeto deste Edital.

## **11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**11.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na

aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.

**11.2.** O interessado em apresentar impugnação ao presente edital deverá observar os seguintes procedimentos:

**11.2.1.** A impugnação deve ser apresentada de forma escrita, fundamentada e conter assinatura do impugnante em via original;

**11.2.2.** A impugnação será recebida no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito a Av. Alto Jacuí, 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas; ou

**11.2.3.** A impugnação poderá ser encaminhada por correio eletrônico (e-mail), para o endereço [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br). Nesse caso, o documento original deverá ser digitalizado e encaminhado em anexo à mensagem, para que no Setor de Compras sejam impressos e registrados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal. O impugnante receberá mensagem eletrônica com a confirmação do recebimento e número de registro do protocolo.

**11.2.4.** Somente será apreciado o teor dos documentos protocolados na forma definida nos itens anteriores.

**11.2.5.** A impugnação será dirigida à autoridade subscritora do Edital e a resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial do município [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br) conforme determina a Lei Federal nº 14.133/2021.

**11.3.** Em caso de procedência da impugnação, a publicação será feita no site da Prefeitura: [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br), e nos jornais.

**11.4.** As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, deverão ser publicadas no mesmo meio de comunicação anterior, abrindo-se novo prazo para abertura do certame, se for o caso, exceto quando inquestionavelmente a modificação não alterar a formulação das propostas.

**11.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão recebidos via protocolo ou por correio eletrônico (e-mail), para o endereço [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br).

**11.6.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão divulgados no sítio eletrônico oficial do município [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br), sendo de responsabilidade dos licitantes seu acompanhamento.

## **12 DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA/CRENCIADA**

**12.1** As obrigações da contratada/credenciada estão estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato Administrativo (Anexo V) do presente Edital de Chamamento Público nº 09/2025 – Credenciamento nº 09/2025.

## **13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE/CRENCIANTE**

**12.1** As obrigações da contratante/credenciante estão estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato Administrativo (Anexo V) do presente Edital de Chamamento Público nº 09/2025 – Credenciamento nº 09/2025.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**a)** A simples apresentação, pelo interessado, da documentação exigida no presente certame não induzirá automática celebração do Contrato, sendo está submetida à habilitação prevista no Item 3 deste Edital.

**b)** Os Credenciados serão os únicos e exclusivos responsáveis pelas informações disponibilizadas e sua atualização junto à Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque/RS.

**c)** O Credenciamento/Contrato administrativo terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, caso haja interesse da Administração Municipal, nos termos da legislação atinente à matéria.

**d)** O Município de Não-Me-Toque poderá alterar, revogar ou anular o presente credenciamento, na

forma da lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

e) Os casos omissos serão decididos pelo Agente de Contratação e equipe de apoio (se houver), na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **15 DO PRAZO DE CREDENCIAMENTO:**

**15.1** O edital de credenciamento ficará aberto **durante o período de 60 (sessenta) meses**, contados a partir da data de sua publicação.

#### **16 ANEXOS DO EDITAL**

a) São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente aos interessados:

**Anexo I** - Termo de Referência;

**Anexo II** - Estudo Técnico Preliminar;

**Anexo III** - Solicitação de Credenciamento e Declarações – Pessoa Jurídica

**Anexo IV** - Solicitação de Credenciamento e Declarações – Pessoa Física;

**Anexo V** - Minuta do Contrato/Termo de Credenciamento.

**Não-Me-Toque/RS, 15 de julho de 2025.**

**GILSON DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

**ARIANE WILLEMBER WURZIUS**  
Agente de Contratação



ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo o **Credenciamento de profissionais para Prestação de Oficinas Diversas**, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.

1.2. O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão de acordo com as condições, quantidades e exigências contidas neste termo, devendo serem observados os seguintes itens:

ITEM 1 - OFICINA DE BALLE

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para ministrar aulas de ballet com o propósito de desenvolver a coordenação motora, flexibilidade, consciência corporal e a socialização com o grupo. O ballet é composto por atividades físicas com musicalidade, lateralidade, coordenação motora e teatralização, sendo uma atividade de grande importância para que outras atividades aconteçam.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	O profissional deverá: <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver atividades para promover o aprendizado das posições clássicas do ballet; construindo uma base de aperfeiçoamento da técnica clássica, sendo aplicado de acordo com a turma e a execução dos exercícios conforme a condição física dos participantes.</li><li>- Trabalhar a coordenação motora, consciência corporal e postura, de acordo com o ritmo da música, desenvolvendo habilidades e fortalecendo o corpo.</li><li>- Conforme o desenvolvimento dos participantes, aperfeiçoar os movimentos, buscando aprimorar o trabalho cênico.</li><li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li><li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li><li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li><li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li><li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li><li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li></ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 52,50 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 65,63 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	- Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos;
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

ITEM 2 - OFICINA DE INGLÊS



<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver as aulas de inglês, com o objetivo de desenvolver habilidades de compreensão, conversação, leitura e escrita, estimular as capacidades cognitivas dos participantes, criatividade, aperfeiçoando a audição, contribuindo para a aprendizagem de outros idiomas, ampliando a concentração e a memória, possibilitando melhores oportunidades profissionais, além de um vasto conhecimento em outras culturas.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	O profissional deverá: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ministrar aulas onde estas envolvam atividades que estimulem o interesse dos participantes pela língua inglesa, desenvolver habilidades de comunicação, socialização e interpretação textual.</li><li>- Atividades voltadas para o conhecimento do vocabulário, gramática, leitura, oralidade, ortografia e produção textual, baseado no nível de conhecimento da turma.</li><li>- Organizar os materiais para utilização nas aulas.</li><li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li><li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li><li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li><li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li><li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li></ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 35,40 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 44,25 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Diploma de Conclusão ou Comprovante de Matrícula no curso de Licenciatura em Letras - Inglês, e apresentação de atestado de experiência profissional, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

### ITEM 3 - OFICINA DE ESPANHOL

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver as aulas de espanhol, com o objetivo de desenvolver habilidades de compreensão, conversação, leitura e escrita, estimular as capacidades cognitivas dos participantes, criatividade, aperfeiçoando a audição, contribuindo para a aprendizagem de outros idiomas, ampliando a concentração e a memória, possibilitando melhores oportunidades profissionais, além de um vasto conhecimento em outras culturas.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	O profissional deverá: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ministrar aulas onde estas envolvam atividades que estimulem o interesse dos participantes pela língua espanhola, desenvolver habilidades de comunicação, socialização e interpretação textual.</li><li>- Atividades voltadas para o conhecimento do vocabulário, gramática, leitura, oralidade, ortografia e produção textual, baseado no nível de conhecimento da turma.</li><li>- Organizar os materiais para utilização nas aulas.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li><li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li><li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li><li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li><li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li></ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 34,20 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 42,75 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Diploma de Conclusão ou Comprovante de Matrícula no curso de Licenciatura em Letras - Espanhol, e apresentação de atestado de experiência profissional, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

#### ITEM 4 - OFICINA DE CAPOEIRA

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver o curso de capoeira. A oficina de capoeira tem como objetivo desenvolver força, flexibilidade, resistência e agilidade, aliado a capacidade de improvisar e se adaptar a várias situações, além da valorização do respeito ao adversário. A capoeira é uma arte marcial que possui combinação de dança, música e acrobacia. Também é uma atividade que desenvolve habilidades físicas e motoras, essencial para a criança e o adolescente.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	O profissional deverá: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ministrar aulas onde intensifiquem o desenvolvimento da coordenação motora, lateralidade, concentração, organização, agilidade, memória, habilidades voltadas a resistência, flexibilidade, destreza; fundamentais para o desenvolvimento dos participantes.</li><li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li><li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li><li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li><li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li><li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li><li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li></ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 47,40 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 59,25 a hora trabalhada.



<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Diploma ou Certificado em curso de Instrutor de Capoeira. Certificado de graduação com no mínimo cordel azul e verde.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

#### ITEM 5 - OFICINA DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver a oficina de Educação Financeira. O curso tem como objetivo conscientizar as crianças e os adolescentes da importância que o planejamento financeiro trás, tanto para si, como para o convívio familiar.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<p>O professor deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ministrar aulas onde é exposto o que é dinheiro, as unidades monetárias, representação do dinheiro (cédula, moeda, cheque, cartão).</li><li>- Reflexão sobre qual a necessidade da utilização do dinheiro, diferenciando prioridade de desejo de consumo.</li><li>- Como poupar parte do que se ganha, diferenciar os gastos fixos (água, luz, telefone), dos variáveis.</li><li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li><li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li><li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li><li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li><li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li><li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li></ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 77,76 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 97,20 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Diploma de Ensino Superior na área de matemática, economia ou ciências contábeis e apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

#### ITEM 6 - OFICINA DE ARTESANATO

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver a oficina de artesanato. O curso tem como objetivo proporcionar o desenvolvimento de suas habilidades manuais, explorando e expandindo a criatividade, despertando o interesse pelos trabalhos artesanais. Desenvolver a atenção, coordenação motora fina, concentração, promovendo a socialização e a cooperação.
-----------------------	---



<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<p>O professor deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ministras atividades de pintura, desenho, modelagem, outras formas de arte, sendo estudado as diferenças técnicas de cada atividade.</li><li>- Realizar atividades de pintura com as mãos, estimulando os sentidos, auxiliando na coordenação motora, incentivando a percepção das cores.</li><li>- Atividades promovendo a reciclagem, com a criação de novos objetos por meio do reaproveitamento de materiais.</li><li>- Atividades com massa de modelar, atividade esta que auxilia na criatividade e coordenação motora.</li><li>- Atividades utilizando cartolina, papel crepom, dobradura, entre outras atividades.</li><li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li><li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li><li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li><li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li><li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li><li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li></ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 30,00 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 37,51 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Profissional deverá apresentar certificado de cursos na área ou apresentar atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

#### ITEM 7 - OFICINA DE CULINÁRIA

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver a oficina de culinária. O curso tem como objetivo aperfeiçoar diversas habilidades ao mesmo tempo; podendo aprimorar matemática, ciências, linguagem, desenvolvimento motor, criatividade, raciocínio lógico. A atividade não visa apenas orientação de utilização de fogão, mas sim noções de limpeza, organização, receitas simples, aproveitamento integral dos alimentos, além do contato interpessoal.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<p>O professor deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar os participantes sobre a importância da higienização das mãos antes de iniciar as atividades na cozinha, proporcionando práticas de higiene pessoal.</li><li>- Orientar os participantes sobre a importância da higienização correta dos alimentos, para prevenir contaminações e garantir a segurança alimentar.</li><li>- Incentivar o estímulo sensorial, para que possam conhecer as características dos ingredientes, diferenciando a mudança de sabor e textura após o preparo.</li><li>- Elaboração de receitas práticas e saudáveis, mostrando os benefícios de uma alimentação nutritiva e saudável.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informações referente ao reaproveitamento dos alimentos, evitando o desperdício.</li><li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li><li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li><li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li><li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li><li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li><li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li></ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 38,86 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 48,58 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Profissional deverá apresentar certificado de cursos na área ou apresentar atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

#### ITEM 8 - OFICINA DE KARATÊ

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver a oficina de Karatê. O curso tem como objetivo incentivar a prática esportiva, estimulando aspectos físicos, motores e cognitivos, tendo assim aumento da consciência corporal e estímulo à interação social.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	O professor deverá: <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar a introdução de noções de competição esportiva no Karatê, estimulando o conhecimento e respeito aos regulamentos previstos pela Federação Mundial de Karatê.</li><li>- Destacar a importância da saudação e do respeito, onde a saudação deve ser feita no início e no fim de cada atividade.</li><li>- Reforçar a importância das atividades físicas que abordam força, equilíbrio, flexibilidade, agilidade, reflexo e autocontrole.</li><li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li><li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li><li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li><li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li><li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li><li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li></ul>
<b>HORAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme



<b>TRABALHADAS</b>	necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 54,00 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 67,50 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	- Certificado de instrutor emitido por Federação ou Confederação nacional/estadual de Karatê e apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos;
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

#### ITEM 9 - OFICINA DE HORTA SUSTENTÁVEL

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver a oficina de Horta Sustentável. A oficina tem como objetivo proporcionar aos participantes, aprendizado do cultivo de hortaliças, utilizando práticas sustentáveis. Com a oficina, os participantes terão a oportunidade de aprender a origem dos alimentos, empreendedorismo agrícola, bons hábitos alimentares e a presença do meio ambiente.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	O professor deverá: - Realizar atividades ao ar livre, para que as crianças tenham contato com a terra. - Construção de hortas, sendo possível trabalhar sobre a preparação do solo, preparação das sementes e mudas, cuidados necessários, colheita, compostagem, higienização dos alimentos. - Organizar os materiais para utilização nas atividades, - Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes, - Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes, - Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas, - Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver, - Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 36,64 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 45,81 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Profissional deverá apresentar certificado de cursos na área ou apresentar atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

## 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é de até 12 (dozes) meses, prorrogável conforme faculta a Lei Federal nº 14.133/2021.



### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

## CAPÍTULO II

### DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A realização do credenciamento para prestação de serviços profissionais, tem como objetivo disponibilizar atividades direcionadas aos alunos da Rede Municipal de Ensino, aos diversos grupos atendidos pela Secretaria de Assistência Social e demais Secretarias Municipais. As oficinas serão ofertadas para proporcionar atividades artísticas, culturais, esportivas e sustentáveis, de forma lúdica, para desenvolver habilidades manuais, contato dos participantes com práticas de horticultura e artesanato, incentivar o reaproveitamento/reciclagem de materiais, contato com outras linguagens, educação financeira, dentre outras práticas que serão ministradas. Essas ações, promovem momentos de interação em grupo, além de novas atividades, construindo habilidades aos diversos grupos atendidos pelas Secretarias Municipais. Isto posto, trata-se de CHAMADA PÚBLICA para **Credenciamento de profissionais para Prestação de Oficinas Diversas**, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.

#### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Credenciamento de profissionais para Prestação de Oficinas Diversas, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.

#### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratada deverá possuir todos os requisitos necessários para a execução dos serviços que pretende realizar o credenciamento.

6.2. A credenciada deverá dispor de profissionais qualificados e treinamentos para execução dos serviços descritos no objeto deste termo de referência.

6.3. A credenciada é a responsável pelo deslocamento de seus profissionais e equipamentos até o local de execução das atividades.

6.4. Critérios de escolha do credenciado: A escolha dos credenciados que prestarão os serviços ficará a cargo do servidor a ser designado pela Administração Municipal para controlar e acompanhar o controle dos credenciados, de acordo com a necessidade de contratação dos serviços, buscando um tratamento isonômico entre os credenciados com vistas a razoabilidade e eficiência no atendimento público, observando os seguintes critérios:

**1º Disponibilidade de atendimento para execução dos serviços;**

**2º Localização mais próxima do Município de Não-Me-Toque; e**

**3º Rotatividade entre os prestadores de serviços credenciados.**

## CAPÍTULO III

### DA PRODUTIVIDADE E FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MODO GERAL

7.1. Os serviços serão divididos em:

7.1.1. **Oficina de ballet:** é um projeto que tem como objetivo promover a arte e a cultura aos participantes, oportunizando o acesso a novas culturas, além de contribuir para o desenvolvimento de habilidades físicas, emocionais e sociais.

7.1.2. **Oficina de inglês/espanhol:** tem como objetivo desenvolver as habilidades cognitivas. Sabe-se que o aprendizado de outro idioma, fortalece a socialização entre crianças e adolescentes; estimula áreas do cérebro responsáveis pela memória, atenção e concentração.

7.1.3. **Oficina de Capoeira:** tem como objetivo desenvolver força, flexibilidade, resistência e agilidade, aliado a capacidade de improvisar e se adaptar a várias situações, além da valorização do respeito ao adversário. A capoeira é uma arte marcial que possui combinação de dança, música e acrobacia. Também é uma atividade que desenvolve habilidades físicas e motoras.

7.1.4. **Oficina de Educação Financeira:** a oficina tem como objetivo conscientizar as crianças e os adolescentes da importância que o planejamento financeiro trás, tanto para si, como para o convívio familiar.

**7.1.5. Oficina de Artesanato:** a oficina tem como objetivo proporcionar o desenvolvimento de suas habilidades manuais, explorando e expandindo a criatividade, despertando o interesse pelos trabalhos artesanais. Desenvolver a atenção, coordenação motora fina, concentração, promovendo a socialização e a cooperação.

**7.1.6. Oficina de Culinária:** a oficina tem como objetivo aperfeiçoar diversas habilidades ao mesmo tempo; podendo aprimorar matemática, ciências, linguagem, desenvolvimento motor, criatividade, raciocínio lógico.

**7.1.7. Oficina de Karatê:** a oficina tem como objetivo incentivar a prática esportiva, estimulando aspectos físicos, motores e cognitivos, tendo assim aumento da consciência corporal e estímulo à interação social.

**7.1.8. Oficina de Horta Sustentável:** A oficina tem como objetivo proporcionar ao participante o aprendizado do cultivo de hortaliças, utilizando práticas sustentáveis. Com a oficina, os participantes terão a oportunidade de aprender a origem dos alimentos, empreendedorismo agrícola, bons hábitos alimentares e a preservação do meio ambiente.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**8.1.** São obrigações da Contratante:

- a) Requisitar os serviços a **CRENCIADA/CONTRATADA**, através da Ordem de Compra/Nota de Empenho;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- d) Zelar para que durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços realizados, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- g) Conferir a execução dos serviços, embora a contratada seja a única e responsável pelo fornecimento nas condições especificadas;
- h) Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste termo;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado;
- j) Proporcionar à contratada as condições para que possa executar os serviços, dentro das normas estabelecidas;
- k) Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e alterações posteriores;
- l) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento no contrato administrativo;
- m) Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- n) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- o) Acordar a data e horários dos serviços a serem executados com a contratada;
- p) A contratante compromete-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 12.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD); e
- q) O Município não se responsabiliza pela reposição do equipamento que se deteriorar na execução dos serviços.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**10.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) Prestar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



- d) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- e) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- f) Arcar com a responsabilidade civil e penal por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus profissionais, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.
- g) Tomar todas as precauções necessárias quanto à proteção dos profissionais, pedestres, veículos e imóveis, evitando que eventuais resíduos possam causar prejuízo.
- h) Executar o serviço de forma silenciosa, ordeira e com urbanidade para com a população.
- i) Refazer, às suas expensas, todo o trabalho executado de forma insatisfatória ou executado fora das especificações técnicas.
- j) Informar ao **MUNICÍPIO/CONTRATANTE** a ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar, prejudicar ou impedir o bom andamento dos serviços, sugerindo medidas para corrigir a situação.
- k) Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo sempre que exigido, mediante justificativa por parte do **MUNICÍPIO/CONTRATANTE**, qualquer profissional, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e/ou inconveniente à disciplina do serviço.
- l) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços. Assim como instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas, quando for o caso.
- m) Executar todos os serviços contratados respeitando todas às leis ambientais vigentes.
- n) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante.
- o) Fornecer o serviço no prazo estabelecido ou quando necessário o serviço, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
- p) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço, reservando a contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- q) Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- r) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento do serviço, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.
- s) Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria.
- t) É vedado, à contratada, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do contrato.
- u) A contratada comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 12.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. É permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência?

( x ) Não.

( ) Sim

## 11. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

11.1. Não se aplica.

## CAPÍTULO IV DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**12.4.** O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**12.5.** A Gestora do Contrato será Nicole Andreza Daudt, Secretária Municipal de Administração e Planejamento e o Fiscal será designado pela secretaria contratante, na emissão da ordem de compra.

### 13. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

**13.1.** Não se aplica

## CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 14. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

**14.1.** O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**14.2.** A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**14.3.** O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 05 (cinco) dias corridos, após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.

**14.4.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

### 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**15.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**15.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**15.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I a natureza e a gravidade da infração cometida;

II as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**15.2.3.** A sanção prevista no inciso I do item 15.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



**15.2.4.** A sanção prevista no inciso II do item 15.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**15.2.5.** A sanção prevista no inciso III do item 15.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

**15.2.6.** A sanção prevista no inciso IV do item 15.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.2.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**15.2.7.** A sanção estabelecida no inciso IV do item 15.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

**15.2.8.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 15.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

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

**15.2.10.** A aplicação das sanções previstas no item 15.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**15.2.11.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 15.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**15.2.12.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 15.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

## 16. DAS PENALIDADES

**16.1.** A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

**16.1.1.** Retardarem a execução do pregão;

**16.1.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**16.1.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**16.2.** Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

**16.3.** As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

**16.4.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 17. DO PAGAMENTO

**17.1.** O pagamento será efetuado conforme a quantidade de serviço contratado, após a apresentação da Nota Fiscal ou documento fiscal, detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do fornecimento, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, e alterações posteriores.

**17.2.** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal ou documento fiscal emitido, em local de fácil visualização, a indicação do contrato administrativo e da ordem de compra ou nota de empenho, bem como dados bancário para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

**17.3.** No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

**17.4.** Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.



**17.5.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

**17.6.** Na nota fiscal é obrigatório que a **CONTRATADA** informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.

## 18. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICA EM SENTIDO GERAL

**18.1.** Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.

**18.2.** O valor do contrato será fixo e irremovível, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, utilizando como indexador o Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

**18.3.** A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

**18.4.** Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

**18.5.** Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

**18.6.** O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

## 19. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

**19.1** Não se aplica

## CAPÍTULO VI FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 20. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**20.1.** De acordo o estudo técnico preliminar definiu-se que a modalidade será "credenciamento".

### 21. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

**21.1.** Não se aplica.

### 22. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DA LICITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

**22.1.** Documentos conforme Lei Federal nº 14.133/21.

### 23. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA

( x ) Sim ( ) Não

Documentos conforme item 1.2 deste Termo de Referência.

### 24. VISTORIA/VISITA TÉCNICA

( x ) Não ( ) Sim ( ) Opcional ( ) Obrigatória.

### 25. DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

( x ) Não ( ) Sim

Em caso da resposta for SIM, descreva qual documento a ser solicitado:



**26. LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL**

**26.1.** Deverá seguir as normas e legislações ambientais aplicáveis a estes serviços.

**27. AMOSTRA**

( x ) Não ( ) Sim

**28. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

**28.1.** O valor estimado da contratação foi apurado em pesquisas de preços no mercado local, de acordo com o Decreto Municipal nº 350/2021.

**29. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**29.1.** Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

**29.2. A dotação orçamentária será informada no pedido de compra, no momento da contratação pela secretaria requisitante.**

**Não-Me-Toque/RS, 04 de julho de 2025.**

**EVELYN GOMES LIMA / ANA ELISA WERNER  
RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**NICOLE ANDREZA DAUDT  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**JOSELAINÉ DILLENBURG  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**MAIQUEL REGIS DE SOUZA  
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

DEFERIDO:

**GILSON DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL**



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1) DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

**Fundamentação:** A necessidade de contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido é baseada no Art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. O presente estudo técnico preliminar tem o objetivo o **Credenciamento de profissionais para Prestação de Oficinas Diversas**, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.

A realização do credenciamento para prestação de serviços profissionais, tem como objetivo disponibilizar atividades direcionadas aos alunos da Rede Municipal de Ensino, aos diversos grupos atendidos pela Secretaria de Assistência Social e demais Secretarias Municipais. As oficinas serão ofertadas para proporcionar atividades artísticas, culturais, esportivas e sustentáveis, de forma lúdica, para desenvolver habilidades manuais, contato dos participantes com práticas de horticultura e artesanato, incentivar o reaproveitamento/reciclagem de materiais, contato com outras linguagens, educação financeira, dentre outras práticas que serão ministradas. Essas ações, promovem momentos de interação em grupo, além de novas atividades, construindo habilidades aos diversos grupos atendidos pelas Secretarias Municipais. Isto posto, trata-se de CHAMADA PÚBLICA para **Credenciamento de profissionais para Prestação de Oficinas Diversas**, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.

A partir da necessidade de incentivar e apoiar projetos ou ações de articulação de políticas sociais, as Oficinas foram pensadas para abranger os diversos grupos que participam dos projetos das Secretarias Municipais de Não-Me-Toque/RS. Sendo divididos em:

**Oficina de ballet:** é um projeto que tem como objetivo promover a arte e a cultura aos participantes, oportunizando o acesso a novas culturas, além de contribuir para o desenvolvimento de habilidades físicas, emocionais e sociais. A oficina será realizada por profissional habilitado para tal atividade, mediante avaliação prévia.

**Oficina de inglês/espanhol:** tem como objetivo desenvolver as habilidades cognitivas. Sabe-se que o aprendizado de outro idioma, fortalece a socialização entre crianças e adolescentes; estimula áreas do cérebro responsáveis pela memória, atenção e concentração. A oficina será realizada por profissional habilitado para tal atividade, mediante avaliação prévia.

**Oficina de Capoeira:** tem como objetivo desenvolver força, flexibilidade, resistência e agilidade, aliado a capacidade de improvisar e se adaptar a várias situações, além da valorização do respeito ao adversário. A capoeira é uma arte marcial que possui combinação de dança, música e acrobacia. Também é uma atividade que desenvolve habilidades físicas e motoras.

**Oficina de Educação Financeira:** O curso tem como objetivo conscientizar as crianças e os adolescentes da importância que o planejamento financeiro trás, tanto para si, como para o convívio familiar.

**Oficina de Artesanato:** A oficina tem como objetivo proporcionar o desenvolvimento de suas habilidades manuais, explorando e expandindo a criatividade, despertando o interesse pelos trabalhos artesanais. Desenvolver a atenção, coordenação motora fina, concentração, promovendo a socialização e a cooperação.

**Oficina de Culinária:** A oficina tem como objetivo aperfeiçoar diversas habilidades ao mesmo tempo; podendo aprimorar matemática, ciências, linguagem, desenvolvimento motor, criatividade, raciocínio lógico.

**Oficina de Karatê:** A oficina tem como objetivo incentivar a prática esportiva, estimulando aspectos físicos, motores e cognitivos, tendo assim aumento da consciência corporal e estímulo à interação social.

**Oficina de Horta Sustentável:** A oficina tem como objetivo proporcionar ao participante o aprendizado do cultivo de hortaliças, utilizando práticas sustentáveis. Com a oficina, os participantes terão a oportunidade de aprender a origem dos alimentos, empreendedorismo agrícola, bons hábitos alimentares e a preservação do meio ambiente.

### 2) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.2. A CONTRATADA** deverá fornecer os equipamentos e utensílios necessários para a realização das Oficinas;

**2.2.1.** A contratada deverá possuir todos os requisitos necessários para a execução do serviço;

**2.2.2** A credenciada deverá dispor de profissionais qualificados e treinamentos para execução dos serviços descritos no objeto deste termo de referência.



**2.2.3.** A credenciada é a responsável pelo deslocamento de seus profissionais e equipamentos até o local de execução das atividades.

**2.2.4.** Critérios de escolha do credenciado: A escolha dos credenciados que prestarão os serviços ficará a cargo do de servidor a ser designado pela Administração Municipal para controlar e acompanhar o controle dos credenciados, de acordo com a necessidade de contratação dos serviços, buscando um tratamento isonômico entre os credenciados com vistas a razoabilidade e eficiência no atendimento público, observando os seguintes critérios:

**1º Disponibilidade de atendimento para execução dos serviços;**

**2º Ordem de inscrição neste credenciamento;**

**3º Rotatividade entre os prestadores de serviços credenciados.**

### 3) ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

Como forma de atender a demanda das Secretarias Municipais, sugerimos que sejam realizadas contratações com prazo de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade de execução dos serviços.

### 4) LEVANTAMENTO DE MERCADO

**Fundamentação:** Conforme consta na lei nº. 14133, de 1º de abril de 2021, artigo 6º inciso XLIII, o credenciamento é um processo administrativo de chamamento público, onde a Administração Pública convoca os interessados em prestar serviços, sendo necessário preencher os requisitos solicitados, para poderem se credenciar para executar a prestação de serviço. Diante disso, fica definido que a melhor opção para a prestação de serviço da Oficina seja o Credenciamento, pois é realizado a contratação concomitante em condições padronizadas.

#### a) Solução 1

a.1) Viabilidade de mercado: **Credenciamento de profissionais**

a.2) Viabilidade econômica: O valor será definido baseado em pesquisas realizadas no bancos de preços públicos e com fornecedores locais, para obter uma média de valores.

a.3) Viabilidade operacional: A disponibilidade de prestação de serviços por mais de um profissional, de acordo com a demanda das escolas e disponibilidade dos credenciados, possibilita inúmeras atividades e experiências diversas com os alunos da rede de ensino.

#### b) Solução 2

b.1) Viabilidade de mercado: **Dispensa de Licitação**

b.2) Viabilidade econômica: Há pessoas físicas e jurídicas qualificadas e aptas a participar do certame licitatório.

b.3) Viabilidade operacional: devido ao valor limite da dispensa de licitação e a demanda da Prefeitura Municipal, esta modalidade não é possível, pois os gastos com prestadores de serviço podem superar o limite da dispensa de licitação previsto n art. 75, inciso II da lei federal 14.133/2021, anualmente.

#### c) Solução 3

d.1) Viabilidade de mercado: **Criação de cargo público** para as funções a serem contratadas neste ETP.

d.2) Viabilidade econômica: o valor do salário seria definido por lei municipal.

c.3) Viabilidade operacional: Uma vez que estes cargos em específico não existem no quadro geral do município, demandaria a criação dos cargos, realização de processo seletivo/concurso público. Ainda, a demanda de oficinas não tem uma carga horária fixa, sendo usada para atividade de contraturno de alunos no turno integral, atividades com grupos atendidos no CRAS/CREAS, entre outras demandas, não sendo viável contratar servidores com carga horária regular.

### 5) ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O levantamento de preços foi realizado com base nos parâmetros do Decreto Municipal nº 350/2021, através de pesquisas de preços no mercado local e bancos de dados públicos, conforme Mapa de Preços anexo ao Processo Eletrônico.

### 6) ANÁLISE E COMPARAÇÃO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ELEITA DE ACORDO COM A VIABILIDADE DE MERCADO, ECONÔMICA E OPERACIONAL



- **Solução 1:** O credenciamento de profissional é viável pois permite que a Prefeitura contrate vários fornecedores ao mesmo tempo, padronizando todas as etapas, além de incentivar o crescimento econômico local, com profissionais da região. Ainda, serão contratadas apenas as horas necessárias para a demanda das secretarias municipais.

- **Solução 2:** A dispensa de licitação é inviável devido ao valor limite da dispensa de licitação e a demanda da Prefeitura Municipal.

- **Solução 3:** Uma vez que estes cargos em específico não existem no quadro geral do município, demandaria a criação dos cargos, realização de processo seletivo/concurso público. Ainda, a demanda de oficinas não tem uma carga horária fixa, não sendo viável contratar servidores com carga horária regular.

A decisão de optar pelo Credenciamento, ocorre pelo fato de ser a solução mais vantajosa de acordo com as possibilidades encontradas na nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, contribuindo para que as pessoas físicas e jurídicas interessadas em prestar o serviço, tenham a oportunidade de participar do chamamento público.

## 7) JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Não se aplica.

## 8) DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se com este credenciamento que os grupos atendidos pelas diversas Secretarias do Município de Não-Me-Toque sejam contemplados com esta oportunidade de aprimorar seus conhecimentos com atividades que trarão benefícios a curto e longo prazo, pois a oficina ofertada trará a oportunidade de melhorar aspectos individuais de cada indivíduo; sendo trabalhado concentração, coordenação motora, técnicas manuais, atividades em grupo e culturais, exercício físico, entre outros.

## 9) DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo do ETP, declaramos a viabilidade de contratação da **Solução 1 – “Credenciamento de profissionais” para prestação de Oficinas Diversas, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.**

Realizadas as tarefas pertinentes ao ETP, encaminho o documento solicitando ciência e aprovação para posterior elaboração do Termo de Referência.

Não-Me-Toque/RS, 04 de Julho de 2025.

EVELYN GOMES LIMA / ANA ELISA WERNER  
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

NICOLE ANDREZA DAUDT  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

JOSELAINÉ DILLENBURG  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MAIQUEL REGIS DE SOUZA  
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 009/2025

**ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES  
PESSOA JURÍDICA**

**AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE**

DADOS CADASTRAIS			
Nome empresarial:			
Endereço:		Cidade:	UF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
CNPJ:	Inscrição Estadual (se houver):		
Responsável legal pela assinatura do contrato:			
E-mail e telefone do responsável legal:			

A empresa \_\_\_\_\_, conforme dados cadastrais acima, vem, por meio da presente, solicitar seu **“CREDENCIAMENTO de profissionais para Prestação de Oficinas Diversas, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS”**, no(s) item(ns) abaixo:

CRENCIAR	ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR POR HORA TRABALHADA
( ) Sim ( ) Não	01	OFICINA DE BALLE	HORAS	80 / mês	R\$ 65,63 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	02	OFICINA DE INGLÊS	HORAS	80 / mês	R\$ 44,25 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	03	OFICINA DE ESPANHOL	HORAS	80 / mês	R\$ 42,75 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	04	OFICINA DE CAPOEIRA	HORAS	80 / mês	R\$ 59,25 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	05	OFICINA DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA	HORAS	80 / mês	R\$ 97,20 por hora trabalhada

( ) Sim ( ) Não	06	OFICINA DE ARTESANATO	HORAS	80 / mês	R\$ 37,51 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	07	OFICINA DE CULINÁRIA	HORAS	80 / mês	R\$ 48,58 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	08	OFICINA DE KARATÊ	HORAS	80 / mês	R\$ 67,50 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	09	OFICINA DE HORTA SUSTENTÁVEL	HORAS	80 / mês	R\$ 45,81 por hora trabalhada

**DECLARA, para os devidos fins:**

- 1) QUE não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei Federal 14.133/2021;
- 2) QUE até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) QUE recebeu todos os documentos e informações, sendo orientado acerca de todas as regras, direitos e obrigações previstas no Edital de Credenciamento nº 008/2025, acatando-as em sua totalidade;
- 4) QUE tem conhecimento do serviço para o qual solicita credenciamento e que os realizará de forma satisfatória;
- 5) QUE tem conhecimento das formas de seleção e convocação para a prestação dos serviços, bem como das formas e condições de pagamento;
- 6) QUE concorda e aceita em prestar o serviço para o qual se credencia pelos preços estipulados na Tabela de Valores prevista no Anexo I – Termo de Referência;

**Não-Me-Toque/RS, de \_\_\_ de \_\_\_ de 2025.**

\_\_\_\_\_  
**Nome, identificação e assinatura do representante legal**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 009/2025**

**ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES  
PESSOA FÍSICA**

**AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE**

DADOS CADASTRAIS			
Nome:			
Endereço:		Cidade:	UF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
CPF:	RG:		

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, conforme dados cadastrais acima, vem, por meio da presente, solicitar seu **“CREDENCIAMENTO de profissionais para Prestação de Oficinas Diversas, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS”**, no item abaixo:

CREDENCIAR	ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR POR HORA TRABALHADA
( ) Sim ( ) Não	01	OFICINA DE BALLET	HORAS	80 / mês	R\$ 52,50 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	02	OFICINA DE INGLÊS	HORAS	80 / mês	R\$ 35,40 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	03	OFICINA DE ESPANHOL	HORAS	80 / mês	R\$ 34,20 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	04	OFICINA DE CAPOEIRA	HORAS	80 / mês	R\$ 47,40 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	05	OFICINA DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA	HORAS	80 / mês	R\$ 77,76 por hora trabalhada
( ) Sim ( ) Não	06	OFICINA DE ARTESANATO	HORAS	80 / mês	R\$ 30,00 por hora trabalhada

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	07	OFICINA DE CULINÁRIA	HORAS	80 / mês	R\$ 38,86 por hora trabalhada
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	08	OFICINA DE KARATÊ	HORAS	80 / mês	R\$ 54,00 por hora trabalhada
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	09	OFICINA DE HORTA SUSTENTÁVEL	HORAS	80 / mês	R\$ 36,64 por hora trabalhada

**DECLARA, para os devidos fins:**

- 1) QUE não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei Federal 14.133/2021;
- 2) QUE até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) QUE recebeu todos os documentos e informações, sendo orientado acerca de todas as regras, direitos e obrigações previstas no Edital de Credenciamento nº 008/2025, acatando-as em sua totalidade;
- 4) QUE tem conhecimento do serviço para o qual solicita credenciamento e que os realizará de forma satisfatória;
- 5) QUE tem conhecimento das formas de seleção e convocação para a prestação dos serviços, bem como das formas e condições de pagamento;
- 6) QUE concorda e aceita em prestar o serviço para o qual se credencia pelos preços estipulados na Tabela de Valores prevista no Anexo I – Termo de Referência;

**Não-Me-Toque/RS, de \_\_\_ de \_\_\_ de 2025.**

\_\_\_\_\_  
**Nome, identificação e assinatura do representante legal**

**ANEXO V**  
**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2025**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2025**  
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 009/2025**

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NÃO- ME- TOQUE (RS)**, pessoa jurídica de direito público, regularmente inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 87.613.519/0001-23, com sede na Avenida Alto Jacuí, nº 840, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **SR. GILSON DOS SANTOS**, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município, regularmente inscrito no Cadastro da Pessoa Física (CPF) sob o nº 000.438.010-05, doravante denominado **"CONTRATANTE/CREDENCIANTE"**, e de outro, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ do Município de \_\_\_\_\_ - CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada seu representante legal Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro da Pessoa Física (CPF) sob o nº \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade (CI) nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA/CREDENCIADA** têm entre si, como justo e acordado, o presente instrumento de Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações legais, o que mutuamente aceitam e outorgam, mediante as cláusulas e condições conforme segue.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO**

**1.1** O presente instrumento é fundamentado no procedimento realizado pela **CONTRATANTE** através do Edital de chamamento público nº 009/2025 e Credenciamento nº 009/2025, conforme termos de homologação e de adjudicação, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 (inclusive nos casos omissos), suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

**2.1.** A **CONTRATADA** obriga-se a executar **"Prestação de serviços de Oficinas Diversas, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS"**, de acordo com especificações no Termo de Referência em anexo ao Edital de Chamamento Público nº 009/2025 e Credenciamento nº 009/2025.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DA CONTRATAÇÃO:**

**3.1.** Os serviços da tabela abaixo serão contratados de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais:

<b>ITEM 1 - OFICINA DE BALLE</b>	
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para ministrar aulas de ballet com o propósito de desenvolver a coordenação motora, flexibilidade, consciência corporal e a socialização com o grupo. O ballet é composto por atividades físicas com musicalidade, lateralidade, coordenação motora e teatralização, sendo uma atividade de grande importância para que outras atividades aconteçam.

<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<p>O profissional deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver atividades para promover o aprendizado das posições clássicas do ballet; construindo uma base de aperfeiçoamento da técnica clássica, sendo aplicado de acordo com a turma e a execução dos exercícios conforme a condição física dos participantes.</li> <li>- Trabalhar a coordenação motora, consciência corporal e postura, de acordo com o ritmo da música, desenvolvendo habilidades e fortalecendo o corpo.</li> <li>- Conforme o desenvolvimento dos participantes, aperfeiçoar os movimentos, buscando aprimorar o trabalho cênico.</li> <li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li> <li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li> <li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li> <li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li> <li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li> <li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li> </ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 52,50 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 65,63 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	- Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos;
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

## ITEM 2 - OFICINA DE INGLÊS

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver as aulas de inglês, com o objetivo de desenvolver habilidades de compreensão, conversação, leitura e escrita, estimular as capacidades cognitivas dos participantes, criatividade, aperfeiçoando a audição, contribuindo para a aprendizagem de outros idiomas, ampliando a concentração e a memória, possibilitando melhores oportunidades profissionais, além de um vasto conhecimento em outras culturas.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<p>O profissional deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministrar aulas onde estas envolvam atividades que estimulem o interesse dos participantes pela língua inglesa, desenvolver habilidades de comunicação, socialização e interpretação textual.</li> <li>- Atividades voltadas para o conhecimento do vocabulário, gramática, leitura, oralidade, ortografia e produção textual, baseado no nível de conhecimento da turma.</li> <li>- Organizar os materiais para utilização nas aulas.</li> <li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li> <li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li> <li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li> <li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se</li> </ul>

	propuseram a desenvolver, - Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 35,40 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 44,25 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Diploma de Conclusão ou Comprovante de Matrícula no curso de Licenciatura em Letras - Inglês, e apresentação de atestado de experiência profissional, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

### ITEM 3 - OFICINA DE ESPANHOL

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver as aulas de espanhol, com o objetivo de desenvolver habilidades de compreensão, conversação, leitura e escrita, estimular as capacidades cognitivas dos participantes, criatividade, aperfeiçoando a audição, contribuindo para a aprendizagem de outros idiomas, ampliando a concentração e a memória, possibilitando melhores oportunidades profissionais, além de um vasto conhecimento em outras culturas.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	O profissional deverá: - Ministrar aulas onde estas envolvam atividades que estimulem o interesse dos participantes pela língua espanhola, desenvolver habilidades de comunicação, socialização e interpretação textual. - Atividades voltadas para o conhecimento do vocabulário, gramática, leitura, oralidade, ortografia e produção textual, baseado no nível de conhecimento da turma. - Organizar os materiais para utilização nas aulas. - Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes, - Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes, - Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas, - Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver, - Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 34,20 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 42,75 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Diploma de Conclusão ou Comprovante de Matrícula no curso de Licenciatura em Letras - Espanhol, e apresentação de atestado de experiência profissional, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

<b>ITEM 4 - OFICINA DE CAPOEIRA</b>	
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver o curso de capoeira. A oficina de capoeira tem como objetivo desenvolver força, flexibilidade, resistência e agilidade, aliado a capacidade de improvisar e se adaptar a várias situações, além da valorização do respeito ao adversário. A capoeira é uma arte marcial que possui combinação de dança, música e acrobacia. Também é uma atividade que desenvolve habilidades físicas e motoras, essencial para a criança e o adolescente.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	O profissional deverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministrar aulas onde intensifiquem o desenvolvimento da coordenação motora, lateralidade, concentração, organização, agilidade, memória, habilidades voltadas a resistência, flexibilidade, destreza; fundamentais para o desenvolvimento dos participantes.</li> <li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li> <li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li> <li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li> <li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li> <li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li> <li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li> </ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 47,40 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 59,25 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Diploma ou Certificado em curso de Instrutor de Capoeira. Certificado de graduação com no mínimo cordel azul e verde.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

<b>ITEM 5 - OFICINA DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA</b>	
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver a oficina de Educação Financeira. O curso tem como objetivo conscientizar as crianças e os adolescentes da importância que o planejamento financeiro trás, tanto para si, como para o convívio familiar.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	O professor deverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministrar aulas onde é exposto o que é dinheiro, as unidades monetárias, representação do dinheiro (cédula, moeda, cheque, cartão).</li> <li>- Reflexão sobre qual a necessidade da utilização do dinheiro, diferenciando prioridade de desejo de consumo.</li> <li>- Como poupar parte do que se ganha, diferenciar os gastos fixos (água, luz, telefone), dos variáveis.</li> <li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li> <li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li> <li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li> <li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li> <li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li> </ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 77,76 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 97,20 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Diploma de Ensino Superior na área de matemática, economia ou ciências contábeis e apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

#### ITEM 6 - OFICINA DE ARTESANATO

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver a oficina de artesanato. O curso tem como objetivo proporcionar o desenvolvimento de suas habilidades manuais, explorando e expandindo a criatividade, despertando o interesse pelos trabalhos artesanais. Desenvolver a atenção, coordenação motora fina, concentração, promovendo a socialização e a cooperação.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<p>O professor deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministrar atividades de pintura, desenho, modelagem, outras formas de arte, sendo estudado as diferenças técnicas de cada atividade.</li> <li>- Realizar atividades de pintura com as mãos, estimulando os sentidos, auxiliando na coordenação motora, incentivando a percepção das cores.</li> <li>- Atividades promovendo a reciclagem, com a criação de novos objetos por meio do reaproveitamento de materiais.</li> <li>- Atividades com massa de modelar, atividade esta que auxilia na criatividade e coordenação motora.</li> <li>- Atividades utilizando cartolina, papel crepom, dobradura, entre outras atividades.</li> <li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li> <li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li> <li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li> <li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li> <li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li> <li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li> </ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 30,00 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 37,51 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Profissional deverá apresentar certificado de cursos na área ou apresentar atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do

	profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

#### ITEM 7 - OFICINA DE CULINÁRIA

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver a oficina de culinária. O curso tem como objetivo aperfeiçoar diversas habilidades ao mesmo tempo; podendo aprimorar matemática, ciências, linguagem, desenvolvimento motor, criatividade, raciocínio lógico. A atividade não visa apenas orientação de utilização de fogão, mas sim noções de limpeza, organização, receitas simples, aproveitamento integral dos alimentos, além do contato interpessoal.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<p>O professor deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar os participantes sobre a importância da higienização das mãos antes de iniciar as atividades na cozinha, proporcionando práticas de higiene pessoal.</li> <li>- Orientar os participantes sobre a importância da higienização correta dos alimentos, para prevenir contaminações e garantir a segurança alimentar.</li> <li>- Incentivar o estímulo sensorial, para que possam conhecer as características dos ingredientes, diferenciando a mudança de sabor e textura após o preparo.</li> <li>- Elaboração de receitas práticas e saudáveis, mostrando os benefícios de uma alimentação nutritiva e saudável.</li> <li>- Informações referente ao reaproveitamento dos alimentos, evitando o desperdício.</li> <li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li> <li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li> <li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li> <li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li> <li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li> <li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li> </ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 38,86 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 48,58 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Profissional deverá apresentar certificado de cursos na área ou apresentar atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

#### ITEM 8 - OFICINA DE KARATÊ

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver a oficina de Karatê. O curso tem como objetivo incentivar a prática esportiva, estimulando aspectos físicos, motores e cognitivos, tendo assim aumento da consciência corporal e estímulo à interação social.
-----------------------	--

<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<p>O professor deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a introdução de noções de competição esportiva no Karatê, estimulando o conhecimento e respeito aos regulamentos previstos pela Federação Mundial de Karatê.</li> <li>- Destacar a importância da saudação e do respeito, onde a saudação deve ser feita no início e no fim de cada atividade.</li> <li>- Reforçar a importância das atividades físicas que abordam força, equilíbrio, flexibilidade, agilidade, reflexo e autocontrole.</li> <li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li> <li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li> <li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li> <li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li> <li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li> <li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li> </ul>
<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 54,00 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 67,50 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	- Certificado de instrutor emitido por Federação ou Confederação nacional/estadual de Karatê e apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos;
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

#### ITEM 9 - OFICINA DE HORTA SUSTENTÁVEL

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Contratação de serviço de Pessoa Física ou Jurídica com profissional especializado e apto para desenvolver a oficina de Horta Sustentável. A oficina tem como objetivo proporcionar aos participantes, aprendizado do cultivo de hortaliças, utilizando práticas sustentáveis. Com a oficina, os participantes terão a oportunidade de aprender a origem dos alimentos, empreendedorismo agrícola, bons hábitos alimentares e a presença do meio ambiente.
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<p>O professor deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar atividades ao ar livre, para que as crianças tenham contato com a terra.</li> <li>- Construção de hortas, sendo possível trabalhar sobre a preparação do solo, preparação das sementes e mudas, cuidados necessários, colheita, compostagem, higienização dos alimentos.</li> <li>- Organizar os materiais para utilização nas atividades,</li> <li>- Apresentar relatório mensal das respectivas atividades realizadas e relação dos participantes,</li> <li>- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos participantes,</li> <li>- Zelar pelo Patrimônio Público colocado à sua disposição para a implementação das oficinas,</li> <li>- Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das atividades que se propuseram a desenvolver,</li> <li>- Ser pontual e assíduo no horário estabelecido para a realização das atividades propostas.</li> </ul>

<b>HORAS TRABALHADAS</b>	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	Pessoa Física: R\$ 36,64 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R\$ 45,81 a hora trabalhada.
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Profissional deverá apresentar certificado de cursos na área ou apresentar atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as aulas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos.
<b>MATERIAL</b>	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

**3.2.** Os serviços serão divididos em:

**3.2.1. Oficina de ballet:** é um projeto que tem como objetivo promover a arte e a cultura aos participantes, oportunizando o acesso a novas culturas, além de contribuir para o desenvolvimento de habilidades físicas, emocionais e sociais.

**3.2.2. Oficina de inglês/espanhol:** tem como objetivo desenvolver as habilidades cognitivas. Sabe-se que o aprendizado de outro idioma, fortalece a socialização entre crianças e adolescentes; estimula áreas do cérebro responsáveis pela memória, atenção e concentração.

**3.2.3. Oficina de Capoeira:** tem como objetivo desenvolver força, flexibilidade, resistência e agilidade, aliado a capacidade de improvisar e se adaptar a várias situações, além da valorização do respeito ao adversário. A capoeira é uma arte marcial que possui combinação de dança, música e acrobacia. Também é uma atividade que desenvolve habilidades físicas e motoras.

**3.2.4. Oficina de Educação Financeira:** O curso tem como objetivo conscientizar as crianças e os adolescentes da importância que o planejamento financeiro trás, tanto para si, como para o convívio familiar.

**3.2.5. Oficina de Artesanato:** O curso tem como objetivo proporcionar o desenvolvimento de suas habilidades manuais, explorando e expandindo a criatividade, despertando o interesse pelos trabalhos artesanais. Desenvolver a atenção, coordenação motora fina, concentração, promovendo a socialização e a cooperação.

**3.2.6. Oficina de Culinária:** O curso tem como objetivo aperfeiçoar diversas habilidades ao mesmo tempo; podendo aprimorar matemática, ciências, linguagem, desenvolvimento motor, criatividade, raciocínio lógico.

**3.2.7. Oficina de Karatê:** O curso tem como objetivo incentivar a prática esportiva, estimulando aspectos físicos, motores e cognitivos, tendo assim aumento da consciência corporal e estímulo à interação social.

**3.2.8. Oficina de Horta Sustentável:** A oficina tem como objetivo proporcionar ao participante o aprendizado do cultivo de hortaliças, utilizando práticas sustentáveis. Com a oficina, os participantes terão a oportunidade de aprender a origem dos alimentos, empreendedorismo agrícola, bons hábitos alimentares e a preservação do meio ambiente.

**3.3.** Havendo mais de um Credenciado/Contratado para o serviço descrito neste contrato administrativo, a escolha da credenciada/contratada que prestará o serviço será definida conforme os critérios abaixo, buscando sempre o tratamento isonômico entre os credenciados com vistas a razoabilidade e eficiência no atendimento público, observando os seguintes critérios:

**1º Disponibilidade de atendimento para execução dos serviços;**

**2º Ordem de inscrição neste credenciamento; e**

**3º Rotatividade entre os prestadores de serviços credenciados.**

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS VALORES, PRAZOS E RESCISÃO**

**4.1.** A CONTRATANTE/CREDENCIANTE pagará à CONTRATADA/CREDENCIADA pela prestação dos serviços os seguintes valores:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR POR HORA TRABALHADA
01	OFICINA DE BALLET	Pessoa Física: R\$ 52,50
		Pessoa Jurídica: R\$ 65,63
02	OFICINA DE INGLÊS	Pessoa Física: R\$ 35,40
		Pessoa Jurídica: R\$ 44,25
03	OFICINA DE ESPANHOL	Pessoa Física: R\$ 34,20
		Pessoa Jurídica: R\$ 42,75
04	OFICINA DE CAPOEIRA	Pessoa Física: R\$ 47,40
		Pessoa Jurídica: R\$ 59,25
05	OFICINA DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA	Pessoa Física: R\$ 77,76
		Pessoa Jurídica: R\$ 97,20
06	OFICINA DE ARTESANATO	Pessoa Física: R\$ 30,00
		Pessoa Jurídica: R\$ 37,51
07	OFICINA DE CULINÁRIA	Pessoa Física: R\$ 38,86
		Pessoa Jurídica: R\$ 48,58
08	OFICINA DE KARATÊ	Pessoa Física: R\$ 54,00
		Pessoa Jurídica: R\$ 67,50
09	OFICINA DE HORTA SUSTENTÁVEL	Pessoa Física: R\$ 36,64
		Pessoa Jurídica: R\$ 45,81

**4.2.** A CONTRATADA/CREDENCIADA ficará sujeita aos controles de execução de serviços por parte do Município.

**4.3.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses **a contar de \_\_\_ de \_\_\_ de 2025**, podendo ser prorrogado, por interesse da CONTRATANTE/CREDENCIANTE e anuências da CONTRATADA/CREDENCIADA, conforme faculta a Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.4.** A CONTRATANTE/CREDENCIANTE reconhece desde já que o presente Contrato poderá ser rescindido antecipadamente, conforme facultam a Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações legais.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

**5.1.** O pagamento será efetuado conforme a quantidade de horas trabalhadas e mediante apresentação da Nota Fiscal e relatório detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do contrato, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme

Decreto nº 106/2016 de 25 de maio de 2016, e alterações posteriores.

**5.2.** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Credenciamento) e da ordem de compra, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

**5.3.** No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

**5.4.** Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

**5.5.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

**5.6. Na nota fiscal é obrigatório que a CONTRATADA/CREDENCIADA informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.**

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO EM SENTIDO GERAL**

**6.1.** O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém "poderá ser corrigido anualmente mediante acordo entre as partes, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, utilizando como indexador o Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

**6.2.** A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

**6.3.** Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

**6.4.** Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

**6.5.** O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/CREDENCIADA**

**7.1.** A **CONTRATADA/CREDENCIADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste contrato administrativo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a)** Prestar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d)** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- e)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.
- f)** Arcar com a responsabilidade civil e penal por todos e quaisquer danos materiais e morais

causados pela ação ou omissão de seus profissionais, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.

- g) Tomar todas as precauções necessárias quanto à proteção dos profissionais, pedestres, veículos e imóveis, evitando que eventuais resíduos possam causar prejuízo.
- h) Executar o serviço de forma silenciosa, ordeira e com urbanidade para com a população.
- i) Refazer, às suas expensas, todo o trabalho executado de forma insatisfatória ou executado fora das especificações técnicas.
- j) Informar ao **MUNICÍPIO/CONTRATANTE** a ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar, prejudicar ou impedir o bom andamento dos serviços, sugerindo medidas para corrigir a situação.
- k) Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo sempre que exigido, mediante justificativa por parte do **MUNICÍPIO/CONTRATANTE**, qualquer profissional, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e/ou inconveniente à disciplina do serviço.
- l) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços. Assim como instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas, quando for o caso.
- m) Executar todos os serviços contratados respeitando todas as leis ambientais vigentes.
- n) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante.
- o) Fornecer o serviço no prazo estabelecido ou quando necessário o serviço, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
- p) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço, reservando a contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- q) Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- r) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento do serviço, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.
- s) Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria.
- t) É vedado, à contratada, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do contrato.
- u) A contratada compromete-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 12.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE/CREDENCIANTE:**

##### **8.1. São obrigações da CONTRATANTE/CREDENCIANTE:**

- a) Requisitar os serviços a **CREDENCIADA/CONTRATADA**, através da Ordem de Compra/Nota de Empenho;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- d) Zelar para que durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços realizados, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

- g) Conferir a execução dos serviços, embora a contratada seja a única e responsável pelo fornecimento nas condições especificadas;
- h) Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste contrato;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado;
- j) Proporcionar à contratada as condições para que possa executar os serviços, dentro das normas estabelecidas;
- k) Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e alterações posteriores;
- l) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato administrativo;
- m) Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- n) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- o) Acordar a data e horários dos serviços a serem executados com a contratada;
- p) A contratante compromete-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 12.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD); e
- q) O Município não se responsabiliza pela reposição do equipamento que se deteriorar na execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA NONA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**9.1.** Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**9.2.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**9.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**9.4.** O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**9.5.** A Gestora do Contrato será Nicole Andreza Daudt, Secretária Municipal de Administração e Planejamento e o Fiscal será designado pela secretaria contratante, na emissão da ordem de compra.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO**

**a)** O Município de Não-Me-Toque poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional da **CONTRATADA/CRENCIADA**, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

**b)** Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis serão descredenciados.

**c)** A **CONTRATADA/CRENCIADA** poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**d)** Na hipótese de descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA/CRENCIADA**, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

- e) Fica assegurado a **CONTRATADA/CRENCIADA** o direito ao contraditório, sendo avaliadas administração municipal, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá ao Prefeito Municipal.
- f) Se for conveniente para a Administração Municipal, a Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas por outros modelos de gestão e contratação da prestação dos serviços objeto deste contrato administrativo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** A **CONTRATADA/CRENCIADA** será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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

**11.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:

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

**11.2.2.** A sanção prevista no inciso I do item 11.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**11.2.3.** A sanção prevista no inciso II do item 11.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**11.2.4.** A sanção prevista no inciso III do item 11.2 deste contrato será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

**11.2.5.** A sanção prevista no inciso IV do item 11.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei

14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 11.2.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**11.2.6.** A sanção estabelecida no inciso IV do item 11.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

**11.2.7.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.2. deste contrato, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

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

**11.2.9.** A aplicação das sanções previstas no item 11.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**11.2.10.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 11.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**11.2.11.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 11.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

**12.1.** A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles que:

**12.1.1.** Retardarem a execução da contratação;

**12.1.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**12.1.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**12.2.** Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

**12.3.** As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

**12.4.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**13.1.** As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.

**13.2.** A extinção do contrato poderá também se dar:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FUNDAMENTO LEGAL**

**14.1** A presente contratação tem por fundamento legal o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2025 E CREDENCIAMENTO Nº 009/2025 prevista na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**15.1.** Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal de acordo com a seguinte dotação orçamentária:

3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros serviços de terceiros-Pessoa Jurídica

3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros serviços de terceiros-Pessoa Física

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- ORIGEM DOS RECURSOS**

**16.1.** As despesas e custeio dos serviços serão subsidiados com recursos do Município de Não-Me-Toque/RS.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1.** Não há possibilidade de subcontratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Não-Me-Toque/RS, para solucionar todas as questões oriundas, deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**18.2.** E por estarem às partes assim, justas e contratadas, assinam o presente instrumento, perante duas testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

NÃO-ME-TOQUE, \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2025.

**MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS**  
**GILSON DOS SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Examinado e aprovado por:**  
**THIAGO BERWIG**  
**ASSESSOR JURÍDICO**  
**OAB/RS 97.779**

**TESTEMUNHAS:**