RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 09/2025 – EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 09/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a retificação nº 01 do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 09/2025 - EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 09/2025**, cujo objeto é a "**CREDENCIAMENTO de profissionais para Prestação de Oficinas Diversas, para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS**", sob coordenação da Secretaria Municipal de Educação", nos seguintes documentos:

1) Fica alterada a descrição do subitem 3.4.1.5 do item 3.4 Documentos Técnicos e complementares (Pessoa Jurídica) do Edital de Chamamento Público nº 09/2025 - Credenciamento nº 09/2025, para:

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

a) Apresentação de diploma de ensino superior em Administração, Matemática, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Financeira e apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do profissional que irá executar as atividades, que comprove experiência mínima de dois anos na execução de atividades relacionadas a educação financeira, planejamento ou organização financeira pessoal ou empresarial, gestão de recursos, capacitação em finanças, gestão de convênios, emissão e controle de notas fiscais, movimentação e controle de numerário, conciliação de contas, elaboração de fluxo de caixa ou outras atividades correlatas compatível com objeto deste credenciamento; **ou**

b) Apresentação de diploma de ensino superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Matemática, Gestão Financeira, e certificado de pós-graduação, em nível de especialização, mestrado ou doutorado na área financeira, administração, economia, ciências contábeis, matemática financeira e outras áreas correlatas ao objeto contratado.

c) 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:

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

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

c.3. do Contrato de Trabalho.

2) Fica alterada a descrição do subitem 3.4.1.7 do item 3.4 Documentos Técnicos e complementares (Pessoa Jurídica) do Edital de Chamamento Público nº 09/2025 - Credenciamento nº 09/2025, para:

3.4.1.7. Para o item 7 – Oficina de Culinária:

a) Apresentação de Certificados de cursos na área; **ou**

b) Atestado de capacidade técnica emitido por empresa de direito público ou privado em nome do profissional que irá ministrar as oficinas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos; **ou**

b) Apresentação de diploma de ensino Superior na área de Nutrição ou Gastronomia, do profissional que irá ministrar as oficinas;

c) 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:

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

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

c.3. do Contrato de Trabalho.

3) Fica alterada a descrição do subitem 3.6.1.5 do item 3.6 Documentos Técnicos e complementares (Pessoa Física) do **Edital de Chamamento Público nº 09/2025 - Credenciamento nº 09/2025, para:**

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

a) Apresentação de diploma de ensino superior em Administração, Matemática, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Financeira e apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência profissional mínima de dois anos na execução de atividades relacionadas a educação financeira, planejamento ou organização financeira pessoal ou empresa.

4) Fica alterada a descrição do subitem 3.6.1.7 do item 3.6 Documentos Técnicos e complementares (Pessoa Física) do Edital de Chamamento Público nº 09/2025 - Credenciamento nº 09/2025, para:

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 oficinas, que comprove a execução do serviço compatível com o objeto a ser credenciado, por no mínimo dois anos; **ou**

b) Apresentação de diploma de ensino Superior na área de Nutrição ou Gastronomia.

5) Fica retificado anexo I – Termo de Referência do Edital de Chamamento Público nº 09/2025 - Credenciamento nº 09/2025, conforme documento em anexo a esta retificação.

6) Fica retificado a descrição dos serviços do Anexo V – Minuta do Contrato Administrativo, do ITEM 5 - OFICINA DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA e ITEM 7 - OFICINA DE CULINÁRIA do Edital de Chamamento Público nº 09/2025 - Credenciamento nº 09/2025, conforme descritivo do Termo de Referência (anexo I)

Mantêm-se inalteradas as demais disposições consignadas no Edital de Chamamento Público Nº 09/2025 - Edital de Credenciamento Nº 09/2025.

Não-Me-Toque, 13 de agosto de 2025.

GILSON DOS SANTOS
Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO 01 (Itens grifados em amarelos foram retificados)
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 BALLET	
OBJETIVO GERAL	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.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	O profissional deverá: - 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. - Trabalhar a coordenação motora, consciência corporal e postura, de acordo com o ritmo da música, desenvolvendo habilidades e fortalecendo o corpo. - Conforme o desenvolvimento dos participantes, aperfeiçoar os movimentos, buscando aprimorar o trabalho cênico. - 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.
HORAS TRABALHADAS	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
VALOR DA HORA TRABALHADA	Pessoa Física: R$ 52,50 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R$ 65,63 a hora trabalhada.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	- 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;
MATERIAL	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

ITEM 2 - OFICINA DE INGLÊS	
OBJETIVO GERAL	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.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	O profissional deverá: - Ministrar aulas onde estas envolvam atividades que estimulem o interesse dos participantes pela língua inglesa, 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.
HORAS TRABALHADAS	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
VALOR DA HORA TRABALHADA	Pessoa Física: R$ 35,40 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R$ 44,25 a hora trabalhada.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	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.
MATERIAL	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

ITEM 3 - OFICINA DE ESPANHOL	
OBJETIVO GERAL	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.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	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.
HORAS TRABALHADAS	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
VALOR DA HORA TRABALHADA	Pessoa Física: R$ 34,20 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R$ 42,75 a hora trabalhada.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	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.
MATERIAL	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

ITEM 4 - OFICINA DE CAPOEIRA	
OBJETIVO GERAL	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.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	O profissional deverá: - 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. - 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.
HORAS TRABALHADAS	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
VALOR DA HORA TRABALHADA	Pessoa Física: R$ 47,40 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R$ 59,25 a hora trabalhada.

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

ITEM 5 - OFICINA DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA	
OBJETIVO GERAL	Contratação de pessoa física ou jurídica com profissional especializado e apto a desenvolver a Oficina de Educação Financeira. O curso tem como objetivo conscientizar crianças e adolescentes sobre a importância do planejamento financeiro, tanto para o benefício pessoal quanto para o convívio familiar, utilizando conceitos e práticas da gestão administrativa e financeira.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	O Profissional deverá: - Elaborar e executar atividades de educação financeira, abordando conceitos sobre dinheiro, unidades monetárias e suas representações (cédula, moeda, cheque, cartão); - Orientar sobre planejamento e organização financeira pessoal e familiar; - Ensinar métodos de controle de receitas e despesas, diferenciação entre gastos fixos e variáveis, e estratégias de poupança; - Utilizar exemplos práticos da rotina administrativa e financeira, incluindo noções de fluxo de caixa, movimentação de valores e gestão simples de recursos; - Organizar materiais e recursos utilizados nas atividades; - Elaborar e apresentar relatórios mensais das atividades realizadas e da participação dos beneficiários; - Acompanhar e avaliar o desempenho dos participantes; - Zelar pelo patrimônio público colocado à disposição; - Cumprir pontualmente os horários estabelecidos.
HORAS TRABALHADAS	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
VALOR DA HORA TRABALHADA	Pessoa Física: R$ 77,76 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R$ 97,20 a hora trabalhada.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	O Profissinal deverá apresentar: - Diploma de Ensino Superior na área de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Matemática, Gestão Financeira, e certificado de pós-graduação, em nível de especialização, mestrado ou doutorado na área financeira, administração, economia, ciências contábeis, matemática financeira e outras áreas correlatas ao objeto contratado. **Ou** Diploma de Ensino Superior em Administração, Matemática, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Financeira e apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência mínima de dois anos na execução de atividades relacionadas a educação financeira, planejamento ou organização financeira pessoal ou empresarial, gestão de recursos, capacitação em finanças, gestão de convênios, emissão e controle de notas fiscais, movimentação e controle de numerário, conciliação de contas, elaboração de fluxo de caixa ou outras atividades correlatas compatível com objeto contratado

MATERIAL	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

ITEM 6 - OFICINA DE ARTESANATO	
OBJETIVO GERAL	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.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	O professor deverá: - Ministrar atividades de pintura, desenho, modelagem, outras formas de arte, sendo estudado as diferenças técnicas de cada atividade. - Realizar atividades de pintura com as mãos, estimulando os sentidos, auxiliando na coordenação motora, incentivando a percepção das cores. - Atividades promovendo a reciclagem, com a criação de novos objetos por meio do reaproveitamento de materiais. - Atividades com massa de modelar, atividade esta que auxilia na criatividade e coordenação motora. - Atividades utilizando cartolina, papel crepom, dobradura, entre outras atividades. - 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.
HORAS TRABALHADAS	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
VALOR DA HORA TRABALHADA	Pessoa Física: R$ 30,00 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R$ 37,51 a hora trabalhada.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	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.
MATERIAL	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

ITEM 7 - OFICINA DE CULINÁRIA	
OBJETIVO GERAL	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 orientção

	de utilização de fogão, mas sim noções de limpeza, organização, receitas simples, aproveitamento integral dos alimentos, além do contato interpessoal.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	O professor deverá: - Orientar os participantes sobre a importância da higienização das mãos antes de iniciar as atividades na cozinha, proporcionando práticas de higiene pessoal. - Orientar os participantes sobre a importância da higienização correta dos alimentos, para previnir contaminações e garantir a segurança alimentar. - Incentivar o estímulo sensorial, para que possam conhecer as características dos ingredientes, diferenciando a mudança de sabor e textura após o preparo. - Elaboração de receitas práticas e saudáveis, mostrando os benefícios de uma alimentação nutritiva e saudável. - Informações referente ao reaproveitamento dos alimentos, evitando o desperdício. - 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.
HORAS TRABALHADAS	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
VALOR DA HORA TRABALHADA	Pessoa Física: R$ 38,86 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R$ 48,58 a hora trabalhada.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	Profissional deverá apresentar: - Certificado 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; **ou** - Diploma ou Certificado de ensino Superior na área de Nutrição ou Gastronomia.
MATERIAL	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

ITEM 8 - OFICINA DE KARATÊ	
OBJETIVO GERAL	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.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	O professor deverá: - Realizar a introdução de noções de competição esportiva no Karatê, estimulando o conhecimento e respeito aos regulamentos previstos pela Federação Mundial de Karatê.

	- Destacar a importância da saudação e do respeito, onde a saudação deve ser feita no início e no fim de cada atividade. - Reforçar a importância das atividades físicas que abordam força, equilíbrio, flexibilidade, agilidade, reflexo e autocontrole. - 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.
HORAS TRABALHADAS	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.
VALOR DA HORA TRABALHADA	Pessoa Física: R$ 54,00 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R$ 67,50 a hora trabalhada.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	- 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;
MATERIAL	É de responsabilidade do contratante fornecer todos os materiais, equipamentos e recursos para execução das oficinas.

ITEM 9 - OFICINA DE HORTA SUSTENTÁVEL	
OBJETIVO GERAL	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 presenção do meio ambiente.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	O professor deverá: - Realizar atividades ao ar livre, para que as crianças tenham contato com a terra. - Contrução 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.
HORAS TRABALHADAS	Cada profissional poderá ser convocado para prestar serviços com carga horária conforme necessidade da Secretaria contratante.

VALOR DA HORA TRABALHADA	Pessoa Física: R$ 36,64 a hora trabalhada. Pessoa Jurídica: R$ 45,81 a hora trabalhada.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	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.
MATERIAL	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 n° 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 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 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 **CREDENCIADA/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 irreajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.

18.2. O valor do contrato será fixo e irreajustável, 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 1° (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 premilinar 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, 13 de agosto de 2025.

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

NICOLE ANDREZA DAUDT
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

JOSELAINE DILLENBURG
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MAIQUEL REGIS DE SOUZA
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

DEFERIDO:
GILSON DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL