

MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO Nº 1/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 639/2026

QUANTIDADE DE ITENS: 06

OBJETO: **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, INCLUINDO MEI'S, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINA DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS, ARTES VISUAIS, TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS, ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA, MÚSICA, ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS - SME**

TIPO DE OBJETO: **SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

PARTICIPAÇÃO: **PESSOAS JURÍDICAS**

O CRITÉRIO UTILIZADO PARA A SELEÇÃO DO OFICINEIRO SERÁ POR ORDEM CRONOLÓGICA DE INSCRIÇÃO.

PRAZO PARA RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO: A PARTIR DAS 13H30MIN DO DIA 12 DE FEVEREIRO DE 2026 ATÉ AS 23:59 HORAS DO DIA 09 DE MARÇO DE 2026.

FORMA DE INSCRIÇÃO: FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO ONLINE

(<https://forms.gle/KM1bpp7NMNK3dW729>)

EDITAL: à disposição no site da Prefeitura de Esteio (www.esteio.rs.gov.br).

O **Município de Esteio**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 88.150.495/0001-86, sito à Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150, em Esteio, por intermédio da Secretaria Municipal de Governança e Gestão (SMGG), Diretoria de Compras, autos **SISLAM 159556**, torna público aos interessados que realizará Credenciamento, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1) DAS DATAS E HORÁRIOS

1.1. A documentação será recebida, através do **Formulário Online de Credenciamento**, a partir das **13H30MIN DO DIA 12 DE FEVEREIRO DE 2026 ATÉ AS 23:59 HORAS DO DIA 09 DE MARÇO DE 2026**, sendo este o prazo final. A Administração, a seu critério, poderá prorrogar o presente prazo caso necessário, com a devida publicação. As inscrições deste edital são gratuitas.

2) DO OBJETO

2.1. O objeto da presente credenciamento consiste no **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, INCLUINDO MEI'S, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINA DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS, ARTES VISUAIS, TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS, ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA, MÚSICA, ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS - SME**, conforme Termo de Referência.

2.1.1. O critério utilizado para a Seleção do Oficineiro será por Ordem Cronológica de Inscrição, de acordo com a quantidade informada no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar por Oficina.

2.1.2. As inscrições habilitadas que excederem as quantidades de ofertadas no Termo de Referência poderão ser convocados para futuras contratações, obedecendo a ordem de classificação, conforme as necessidades dos programas e projetos desenvolvidos e disponibilidade orçamentaria.

2.1.3. O licitante poderá se inscrever para a mesma oficina com cargas horárias semanais diferentes (de 20 horas semanais e de 25 horas semanais) no mesmo formulário.

2.2. As licitantes deverão possuir condições tais que garantam a responsabilidade, presteza, segurança e eficácia da execução do objeto, de modo a obter pleno resultado na realização dos serviços.

2.3. Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste certame licitatório.

2.4. Os serviços serão solicitados de acordo com as necessidades, atendimento de forma contínua.

2.5. A descrição do objeto e valores, conforme Termo de Referência / Anexo Dados do Objeto.

2.6. No preço contratado, estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

2.7. Os limites quantitativos indicados no Anexo Dados Objeto são relativos aos serviços prestados, não havendo garantia de execuções individuais mínimas.

2.8. A Credenciada não poderá cobrar, sob nenhuma hipótese, do Município valor adicional a qualquer título.

2.9. 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.

2.10. O credenciamento não gera para o credenciado o direito subjetivo à celebração do contrato com o Município.

2.11. O Município não está obrigado a solicitar os serviços do credenciado, especialmente em caso de ausência de demanda que o justifique.

2.12. A forma de execução dos serviços, seus quantitativos, valores, prazos etc. estão previstos no Termo de Referência e Anexo Dados do Objeto deste Edital.

2.13. O local de realização dos serviços será: O serviço será prestado nas dependências das unidades escolares da rede municipal de ensino, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Esteio.

2.15. Valor máximo total do processo: **R\$ 354.000,00 (trezentos e cinquenta e quatro mil reais).**

2.16. DO VALOR: O oficineiro selecionados e contratados receberão como contrapartida financeira o pagamento de **R\$ 30,00 (trinta reais) por hora para oficineiro do ENSINO MÉDIO COMPLETO.** O oficineiro receberá conforme o número de horas trabalhadas mensalmente.

2.17. O oficineiro deverá cumprir a jornada de:

- 1 (um) OFICINEIRO DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS: 25 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS: 20 horas semanais;
- 2 (dois) OFICINEIROS DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA: 25 horas semanais (para cada oficineiro);
- 1 (um) OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA: 20 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE ARTES VISUAIS: 25 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE ARTES VISUAIS: 20 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS: 25 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS: 20 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE MÚSICA: 25 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE MÚSICA: 20 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS: 25 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS: 20 horas semanais.

3) DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

3.1. Poderão participar do processo de credenciamento Pessoas Jurídicas.

3.2. Não poderão participar do credenciamento os interessados que:

- a) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, que tenha sido penalizada por esta Municipalidade, com suspensão da participação em licitação e/ou contratar com a administração pública ou qualquer de seus órgãos descentralizados;
- b) em processo de falência, de concordata, ou em recuperação judicial ou extrajudicial;
- c) que não possua atividade compatível com o objeto do presente processo.

- d) Estiverem suspensos temporariamente de participar de licitações ou impedidos de contratar com a Administração, sancionadas com fundamento no art. 155, incisos II, III, IV, V, VI ou VII, da Lei 14.133/2021;
- e) Forem declarados inidôneos para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, sancionadas com fundamento no art. 155, incisos VIII, IX, X, XI ou XII, da Lei 14.133/2021.
- f) Tenham como proprietários controladores ou diretores membros dos poderes legislativos da União, Estados ou Municípios ou que nelas exerçam funções remuneradas, conforme art. 54, II, "a", c/c art. 29, IX, ambos da Constituição da República;
- g) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme art. 14, inciso III, da lei nº 14.133/2021.
- h) Possuem profissionais que sejam servidores do município credenciante, conforme art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021;
- i) pessoas jurídicas com as quais esses mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;
- j) Pessoas físicas.

4) DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

- 4.1.** A impugnação deste Credenciamento e de seus anexos deverá ser dirigida à autoridade que assinou o Edital, e enviada através do correio eletrônico: credenciamentos@esteio.rs.gov.br, conforme prazo estabelecido na Lei 14.133/2021.
- 4.2.** Divulgada a decisão do agente de contratação e equipe de apoio, no tocante à fase de habilitação, os interessados dispõem do prazo de **03 (três) dias úteis** para interpor recurso, contado da data de divulgação do resultado, e também nos demais casos previstos no Art. 165 da Lei Federal Nº 14.133/2021, através do correio eletrônico: credenciamentos@esteio.rs.gov.br.
- 4.3.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 4.4.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 4.5.** O recurso referente à fase de habilitação ou de classificação terá efeito suspensivo.
- 4.6.** Os recursos deverão ser digitados, devidamente fundamentados e assinados por representante legal da recorrente e/ou credenciado com poderes para tal.
- 4.7.** A impugnação ou o recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital não serão conhecidos.

5) DA ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1.** Aberto o período para solicitações de credenciamento, os interessados enviarão, através do Formulário Online de Credenciamento, toda a documentação de habilitação prevista no **Item 6** deste Edital.
- 5.2.** A análise dos documentos de habilitação será realizada pela agente de contratação em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da entrega.
- 5.3.** O agente de contratação poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.
- 5.4.** 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.

6) DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA

- 6.1.** Os interessados deverão enviar as seguintes documentações por Formulário Online de Credenciamento durante o período indicado no preâmbulo deste Edital.
- 6.2.** Em hipótese alguma, serão considerados os documentos apresentados fora dos termos expostos acima, ou fora do horário e período aprazados, mesmo se remetidos ou expedidos antes da data definida do certame, bem como os que contrariem os demais requisitos deste Edital, não cabendo as(os) interessados qualquer direito à reclamação.

6.3. Os documentos apresentados para o credenciamento, deverão estar em nome do credenciado que é responsável pelo fornecimento/prestação do serviço, com o número do CNPJ/CPF.

6.4. A apresentação do SICAF, substitui os documentos do nível de cadastramento, sendo obrigatória a apresentação dos demais documentos solicitados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados dos sistemas.

6.5. Os licitantes **deverão** encaminhar DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR, se houver.

6.6. A habilitação será verificada por meio dos Documentos de Habilitação, e/ou SICAF nos documentos por ele abrangidos.

6.6.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

6.7. A verificação pelo agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.8. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe deverão ser enviados pelo Formulário Online de Credenciamento na hora da inscrição para o credenciamento. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

6.9. Documentos de Habilitação

6.9.1. PESSOA JURÍDICA: ANEXO II – A

A – REQUISIÇÃO DE CREDENCIAMENTO, DA CARTA DE APRESENTAÇÃO RELATIVO ÀS DECLARAÇÕES E DO VALOR (Encaminhar junto ao Formulário Online de Credenciamento) - Obs.: upload de arquivo em formato PDF, IMAGEM OU DOCUMENTO, por meio do link disponível no item, sendo:

- Número máximo de arquivos: 10

- Tamanho máximo do arquivo de 100Mb

- Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- Que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;
- Compromete-se a prestar os serviços conforme condições estabelecidas;
- Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- Que não possui em seu quadro, servidor, dirigente de órgão e/ou entidade contratante e/ou responsável por este processo.
- Credenciamento para os Serviços de **Oficineiro** e Valor de **R\$ 30,00 (trinta reais) por hora para OFICINEIRO do ENSINO MÉDIO.**

Nota: O anexo II - A que compõem este edital deverá ser assinados de maneira física ou eletrônica, com o encaminhamento na forma digital no ato da inscrição e anexada no formato **PDF, IMAGEM OU DOCUMENTO**.

Nota: Deverá ser assinado digitalmente seguindo os protocolos da ICP-Brasil, passível de verificar-se sua conformidade (<https://verificador.iti.gov.br/>) ou impressos e assinados de próprio punho, escaneados, sendo

estes solicitados originais a qualquer tempo para sua conferência.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA - (encaminhar junto ao Formulário Online de Credenciamento os seguintes documentos).

a1) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício;

Nota: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

a2) Documentos: RG e CPF do representante da empresa;

a3) PROCURAÇÃO (Autenticada), se houver.

– DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA - (encaminhar junto a esse FORMULÁRIO ONLINE os seguintes documentos).

a4) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**).

a5) Prova de regularidade com a **FAZENDA FEDERAL**, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

a5.1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**), mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

a6) Prova de regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

a7) Prova de regularidade para com a **FAZENDA MUNICIPAL**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

a8) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

a9) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

– DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (encaminhar junto a esse formulário os seguintes documentos).

a10) **CURRÍCULO**, assinado, do profissional que ministrará a oficina;

a11) Cópia de documento oficial de identificação (**RG, CPF ou Identidade Profissional**);

a12) Cópia de comprovante de endereço;

a13) Diploma de Conclusão do Ensino Médio;

a14) Comprovação de experiência prévia de no mínimo 6 meses, através de documento(s) de experiência na área;

a15) **SÍNTESE DO TRABALHO** que pretende desenvolver nas oficinas, contendo, no mínimo: identificação do

eixo da oficina; objetivos gerais e específicos; público-alvo e faixa etária; metodologia de trabalho; conteúdos e atividades principais; recursos materiais e pedagógicos necessários; forma de acompanhamento da participação e do desenvolvimento dos estudantes; e resultados esperados.

Nota: A documentação solicitada deverá ser exclusivamente encaminhada através do Formulário Online de Credenciamento.

7) DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. O CRITÉRIO UTILIZADO PARA A SELEÇÃO DO OFICINEIRO SERÁ POR ORDEM CRONOLÓGICA DE INSCRIÇÃO.

7.2. Os documentos apresentados serão analisados e julgados na ordem cronológica de inscrição, num prazo de até 10 (dez) dias úteis.

7.3. O julgamento será realizado com base na análise quantitativa e formal dos documentos apresentados quanto ao conteúdo, vigência e veracidade.

7.4. O agente de contratação verificará se o licitante atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/21, legislação correlata e no item 2.2 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta:

7.4.1. Documentos de Habilitação ou SICAF e DOCUMENTOS COMPLEMENTARES;

7.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

7.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

7.4.4. Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

Nota: Sobre a apresentação do SICAF, os documentos que não o compõem, é obrigatório a apresentação dos demais documentos solicitados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados dos sistemas.

Nota: Pesquisa consolidada de CEIS, CNEP e outras: <https://portaldatransparencia.gov.br/>; Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “7.5.2.”, “7.5.3.” e “7.5.4.” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (certidoes-apf.apps.tcu.gov.br).

7.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.5. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.5.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.5.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.6. Será considerado inabilitada a empresa que:

a) Deixar de apresentar qualquer um dos documentos solicitados ou apresentá-los incompletos, incorretos, com a validade expirada ou em desacordo com as exigências do presente Edital, ou

b) Afrontar qualquer condição estabelecida neste Edital.

7.7. Observados os critérios de aceitabilidade dos documentos de habilitação estabelecidos nos sub itens anteriores, o agente de contratação procederá o CREDENCIAMENTO.

7.8. Esgotados os prazos de recursos administrativos, o agente de contratação encaminhará o processo para a autoridade competente que o homologará objeto aos interessados que atenderem a todas as condições estabelecidas em edital, se outra não for sua decisão.

7.8.1. É facultada ao agente de contratação ou autoridade superior, em qualquer fase, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento.

7.8.2. Na ausência ou desconformidade de qualquer documentação para realização do credenciamento, é facultada à o agente de contratação ou autoridade superior, a abertura de prazo para a regularização da documentação.

7.8.3. A Administração reserva-se o direito de alterar as datas, ou mesmo suspendê-las em função do desenvolvimento dos trabalhos, obedecida às normas aplicáveis.

8) DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

8.1. A ordem de classificação dos credenciados habilitados será de acordo com a ordem indicada no item 7.1.

8.1. Após a análise documental, o agente de contratação apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem (quando for o caso).

8.2. O processo de análise e o resultado final serão homologados pelo Prefeito Municipal.

8.3. Após o deferimento do credenciamento, o interessado será comunicado via e-mail (informado no Anexo I - Solicitação de Credenciamento) e publicação no site <https://www.esteio.rs.gov.br>.

8.4. A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico: <https://www.esteio.rs.gov.br>.

9) DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. A proponente vencedora deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Esteio para a assinatura do contrato, preferencialmente assinar digitalmente com certificado digital válido (ICP-Brasil) que deverá ser passível de verificação junto ao site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - <https://verificador.iti.gov.br>, devolvendo o arquivo assinado por e-mail e/ou retirada da ordem de compra, dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades previstas na lei nº 14.133/2021.

9.2. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada, e durante o transcurso do prazo constante do item **9.1**.

9.3. O sub item acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo ou outra for sua decisão.

9.4. Para autorizar a assinatura, poderá ser solicitada documentação essencial para firmar o vínculo contratual, por exemplo: garantia contratual, licenças e outros, definidos em convocação própria.

9.5. A equipe técnica da prefeitura realizará a análise e parecer da documentação apresentada pelo participante, no prazo de **2 (dois) dias úteis** ou outro autorizado nos autos do processo, atendendo os requisitos para assinatura, será convocada para assinar contrato.

9.6. Farão parte integrante do contrato e/ou ordem de compra, as instruções contidas neste Edital, os documentos nele referenciados, além da proposta apresentada. O valor a ser atribuído ao contrato/ordem de compra será aquele resultante da proposta.

9.7. A não assinatura do contrato e/ou não retirada da ordem de compra por parte da credenciada, por qualquer motivo, dentro prazo estabelecido, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** deste instrumento.

9.8. A ordem de compra e o pedido de empenho poderá ser cancelado pela administração:

- a) Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 90 da Lei 14.133/2021;
- b) Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada do órgão licitante;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

10) DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 – A vigência contratual será pelo período de 10 (dez) meses contados a partir da sua assinatura do Termo de Credenciamento, iniciando em ____ de _____ de 20__ e encerrando em ____ de _____ de 20__, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

10.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

10.3. A prorrogação será formalizada mediante termo de aditivo contratual.

11) DAS HIPÓTESES DE DESCREDENCIAMENTO

11.1. Será descredenciado, a qualquer tempo, o Credenciado que não mantiver, durante o curso de contrato, as mesmas condições que possibilitaram o seu credenciamento.

11.2. O Município 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.

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

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

11.5. 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.

11.6. Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pelo agente de contratação, que opinará em **05 (cinco) dias úteis** e as submeterá ao Prefeito Municipal.

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

12) DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

12.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa a:

12.2. É dever da credenciada manter durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, também, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para execução de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

12.3. Efetuar a entrega do serviço no prazo e local informado, acompanhada da ordem de compra, dentro do Município de Esteio, mediante agendamento prévio junto a secretaria solicitante. Carregar e disponibilizar, constituem obrigações exclusivas da empresa credenciada, a serem cumpridas com força de trabalho própria a suas expensas.

12.4. Garantir que não tenha defeitos na execução dos serviços e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega. Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

12.5. Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização, nos locais indicados pelas secretarias, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

12.6. Substituir, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento. Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação.

12.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

12.8. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

12.9. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

13) DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE

13.1. O regime jurídico desta contratação confere ao credenciante as prerrogativas do Art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Constituem obrigações do credenciante, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/2021, as seguintes obrigações:

13.2.1. Receber provisoriamente o serviço; Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

13.2.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da credenciada, através de servidor especialmente designado;

13.2.3. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual (se houver);

13.2.4. Cumprir com as demais obrigações constantes no previsto no Instrumento Contratual (se houver).

14) DA GESTÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

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

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

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

14.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

14.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, nos termos do art. 22, VI do Decreto Municipal nº 7.495 de 19 de dezembro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

14.15. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

14.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

14.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes.
- b) Receber o produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc.
- c) Assegurar à credenciada acesso às suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria.
- d) Agir e decidir em nome do Município, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas.
- e) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise.
- f) Comunicar oficialmente à empresa credenciada quanto à rejeição do(s) produto(s).
- g) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado.
- h) Exigir da empresa credenciada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.
- i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa credenciada, de condições previstas neste instrumento.
- j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à credenciada, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.
- k) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

15) DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/21, o que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo agente de contratação durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta quando:
 - b1) não enviar a proposta adequada;
 - b2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - b5) apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- c1) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa à licitação;
- e) fraudar a licitação;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - f1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - f2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. 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 o Credenciante;

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

15.4. A multa será de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

15.4.1. Para as infrações previstas nos itens “a”, “b” e “c”, a multa será de 0,5% a 15%, para os itens “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, será de 15% a 30%, do valor do contrato licitado.

15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.6. Na aplicação da sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens “a”, “b” e “c”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens “a”, “b” e “c” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo do art. 156, §5º, da Lei 14133/21. 9.9).

15.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.14. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16. DO PAGAMENTO

16.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a credenciada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades credenciadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.2. Quando couber, os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

16.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

16.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

16.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

16.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

16.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à credenciada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

16.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

16.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

16.14. Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

16.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

16.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão Credenciante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

16.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

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

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

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

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

16.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa

16.29. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento "pro rata tempore", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa credenciada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso .

16.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

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

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

16.35. Providências e prazos para a liquidação e pagamento:

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 20 (vinte dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

16.36. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela empresa credenciada diretamente ao responsável pelo recebimento que somente irá atestar a entrega dos produtos e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela empresa vencedora, todas as condições pactuadas.

16.37. O Município certificará a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o material entregue e o que foi solicitado. A contagem para o 20º (vigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos produtos pelo responsável pelo recebimento e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

16.38. Para execução do pagamento, a empresa credenciada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Prefeitura Municipal de Esteio, CNPJ 88.150.495/0001-86, informando o número de sua conta-corrente, se Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Estado do Rio Grande do Sul, e a respectiva Agência, bem como o número da Ordem de Compra.

16.39. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa credenciada e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município.

16.40. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da empresa credenciada.

16.41. De acordo com Instrução Normativa RFB Nº 2110, de 17 de outubro de 2022 e alterações, do Instituto Nacional do Seguro Social do MPAS, o MUNICÍPIO, SE COUBER, fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal de prestação de serviços e efetuará o recolhimento à Seguridade Social.

16.42. O Município poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela empresa credenciada casos verificados uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A empresa credenciada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a empresa credenciada atenda à cláusula infringida.
- c) A empresa que retarda indevidamente a entrega do objeto licitado por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
- d) Débito da empresa credenciada para com o Município, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

16.43. Os pagamentos observarão os limites de desembolso máximo conforme cronograma estabelecido no termo de referência, se houver.

16.44. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros, entre o termo final do prazo de pagamento até a data da sua efetiva realização, de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento "pro rata tempore", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa credenciada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

17. DAS ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

18) DO REAJUSTAMENTO

18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___ de _____ de 20__.

18.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados pelo índice do IPCA dos últimos 12 (doze) meses, tendo como data-base à data do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.3. O reajuste de preços deverá ser solicitado expressamente pelo contratado, até a data do vencimento de cada anualidade do orçamento estimado, sob pena de preclusão.

18.4. Transcorrida a anualidade, perderá o direito ao reajuste, por preclusão, o contratado que não efetuar a solicitação prevista no item 10.3.

18.5. Nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, fica vedado reajuste em contratos com vigência inferior a um ano.

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

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

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

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

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

18.11. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. DA GARANTIA

19.1. O período de garantia deverá ser conforme estabelecido no Termo de Referência;

19.2. Não sendo estipulado prazo maior no termo de referência, a garantia será no mínimo 30 (trinta) dias por problemas aparentes em serviços e produtos não duráveis e 90 (noventa) dias para os duráveis, contados a partir da data de recebimento definitivo do objeto.

19.3. A credenciada deverá garantir toda a assistência técnica necessária durante o período de garantia, atendendo todas especificidades do termo de referência.

19.4. Durante o período de garantia, as despesas decorrentes da manutenção corretiva e de substituição de peças/componentes que apresentarem defeitos de fabricação, devido ao uso normal do objeto, correrão por conta exclusiva da credenciada.

19.5. Durante o período de garantia, a credenciada se comprometerá a atender ao Município eficientemente, tanto no tocante a serviços, quanto no tocante ao tempo de resposta.

20. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

20.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

20.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Credenciante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

20.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo Credenciante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

20.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

20.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

20.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica credenciada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III – Indenizações e multas.

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

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O credenciado deverá examinar detidamente as disposições contidas neste edital e seus anexos pois a simples apresentação da documentação submete-a a aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

21.2. A Prefeitura poderá, a qualquer tempo, realizar pesquisa de satisfação dos usuários atendidos, bem como aplicar qualquer instrumento de avaliação da qualidade do atendimento prestado.

21.3. Os casos omissos deverão ser avaliados pela secretaria solicitante, a qual será responsável por buscar referências na literatura e apoio de profissionais técnicos.

21.4. Cada credenciado é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o art. 59, § 2º da lei 14.133/2021.

21.5. É proibido a qualquer participante tentar impedir o curso normal do processo mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas no art. 337-I, da Lei nº. 14.133/2021.

21.6. O município reserva a si o direito de revogar o presente processo por razões de interesse público ou anulá-lo, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas, desqualificar ou desclassificar, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

21.7. Aplicam-se ao presente edital de credenciamento os dispositivos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações.

21.8. Cópia do edital e informações sobre o andamento do Credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone(51) 27004353 – Ramais 2010, 2011 e 2012 e e-mail: credenciamentos@esteio.rs.gov.br. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <http://www.esteio.rs.gov.br>.

22.9. A prefeitura municipal localiza-se na Rua Engº Hener de Souza Nunes, 150, em Esteio–RS e o horário de atendimento ao público é das 12h30min às 18 h, de segunda a sexta-feira.

22.10) Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – LINK DO FORMULÁRIO ONLINE DE CREDENCIAMENTO
- ANEXO II – MODELO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO RELATIVO ÀS DECLARAÇÕES
- ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO IV – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
- ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO VI – DADOS DO OBJETO

DE ACORDO:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

LINK DO FORMULÁRIO ONLINE DE CREDENCIAMENTO

CREDCIAMENTO N° 1/2026

<https://forms.gle/KM1bpp7NMNK3dW729>

Assinado Digitalmente

ANEXO II – A (PESSOA JURÍDICA)

**MODELO DE REQUISIÇÃO DE CREDENCIAMENTO, DA CARTA DE APRESENTAÇÃO RELATIVO ÀS
DECLARAÇÕES E DO VALOR**

CREDCIAMENTO Nº 1/2026

A empresa (Razão Social) _____, com sede na _____, N. ____ – Bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, inscrita no CNPJ N° _____, representante (caso seja a empresa habilitada, indicamos o (a) senhor (a) _____, na função de _____, portador (a) do CPF N. _____ e RG N. _____, como preposto de nossa empresa, autorizado mediante contrato social / procuração / estatuto ou outro documento legal, a firmar contrato), e-mail institucional: _____, telefones: _____, referente o

CREDCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, INCLUINDO MEI'S, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINA DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS, ARTES VISUAIS, TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS, ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA, MÚSICA, ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS - SME, objeto do Edital, de acordo com o termo de referência, e demais anexos, abaixo, assinado, declara:

- Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - Que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;
 - Compromete-se a prestar os serviços conforme condições estabelecidas;
 - Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
 - Que não possui em seu quadro, servidor, dirigente de órgão e/ou entidade contratante e/ou responsável por este processo.
 - Credenciamento para os Serviços e Do Valor:
- **Credenciamento para os serviços: Oficineiro de _____ - _____ horas semanais.**

Item	Unidade	Descrição	Valor Unitário da Hora
1	hora	Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio Completo - conforme Termo de Referência. OFICINA	R\$ 30,00

		<p>DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Oficineiro de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais. 	
2	hora	<p>Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio Completo - conforme Termo de Referência. OFICINA DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 Oficineiros de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais. 	R\$ 30,00
3	hora	<p>Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio Completo - conforme Termo de Referência. OFICINA DE ARTES VISUAIS - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Oficineiro de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais. 	R\$ 30,00
4	hora	<p>Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio Completo - conforme Termo de Referência. OFICINA DE ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Oficineiro de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais. 	R\$ 30,00
5	hora	<p>Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio Completo - conforme Termo de Referência. OFICINA DE MÚSICA - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Oficineiro de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais. 	R\$ 30,00
6	hora	<p>Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio Completo - conforme Termo de Referência. OFICINA DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres,</p>	R\$ 30,00



		sendo: - 1 Oficineiro de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais.	
--	--	--	--

Atenciosamente,

Local: _____, data: _____ / _____ /2026.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Assinado Digitalmente

ANEXO III

MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

CONTRATO XX/2026

PARTES:

CREDCIANTE: O **MUNICÍPIO DE ESTEIO**, entidade de direito público, interno, inscrito no CNPJ/MF 88.150.495/0001-86, com sede administrativa na rua Engº Hener de Souza Nunes, 150, nesta cidade, CEP 93260-120 – RS, representado neste ato por seu Prefeito, doravante denominada **CREDCIANTE**.

CREDCIADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Nº XXXXX – Bairro XXXXX, na cidade de XXXXX, CEP XXXXX – UF, inscrita no CNPJ N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu _____ Senhor(a)_____, portador(a) do CPF Nº XXX.XXX.XXX-XX e RG Nº XXXXXXXXXXX, E-mail institucional:_____, telefones: (XX) XXXXX-XXXX, doravante denominada **CREDCIADA**.

Pelo presente instrumento contratual, entre as partes acima qualificadas, é firmada e ajustada, a contratação do objeto enunciado no **CREDCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, INCLUINDO MEI'S, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINA DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS, ARTES VISUAIS, TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS, ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA, MÚSICA, ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS - SME**, com autorização constante do **Processo Administrativo Nº 639/2026**, homologado em ____ de _____ de 20____, mediante o disposto na lei N. 14.133/2021, com base no art. 74, inciso IV, art. 78, inciso I e 79, inciso I, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO

1.1 – Fazem parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, o **CREDCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, INCLUINDO MEI'S, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINA DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS, ARTES VISUAIS, TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS, ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA, MÚSICA, ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS - SME – CREDCIAMENTO Nº 1/2026**, o Formulário de Credenciamento datado em ____ de _____ de 20____, e os demais documentos referentes ao objeto contratual, que não contrariem o disposto neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

1.1 – O objeto da presente **CREDCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, INCLUINDO MEI'S, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINA DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS, ARTES VISUAIS, TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS, ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA, MÚSICA, ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS – SME – CREDCIAMENTO Nº 1/2026**, conforme Anexo do Termo de Referência.

2.1.1 – O critério utilizado para a Seleção do Oficineiro será por Ordem Cronológica de Inscrição, de acordo com a quantidade informada no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar por Oficina.

2.1.2 – As inscrições habilitadas que excederem as quantidades de ofertadas no Termo de Referência poderão ser convocados para futuras contratações, obedecendo a ordem de classificação, conforme as necessidades dos programas e projetos desenvolvidos e disponibilidade orçamentaria.

1.2 – A execução do objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o edital, Termo de Referência e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

1.3 – Toda e qualquer alteração no objeto somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito da secretaria solicitante.

2.4 – O local de realização dos serviços será: O serviço será prestado nas dependências das unidades escolares da rede municipal de ensino, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Esteio.

2.5. Valor máximo total do processo: **R\$ 354.000,00 (trezentos e cinquenta e quatro mil reais)**.

2.6. DO VALOR: O oficineiro selecionados e contratados receberão como contrapartida financeira o pagamento de **R\$ 30,00 (trinta reais) por hora para oficineiro do ENSINO MÉDIO COMPLETO**. O oficineiro receberá conforme o número de horas trabalhadas mensalmente.

2.1. O oficineiro deverá cumprir a jornada de:

- 1 (um) **OFICINEIRO DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS: 25 horas semanais;**

- 1 (um) OFICINEIRO DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS: 20 horas semanais;
- 2 (dois) OFICINEIROS DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA: 25 horas semanais (para cada oficinairo);
- 1 (um) OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA: 20 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE ARTES VISUAIS: 25 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE ARTES VISUAIS: 20 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS: 25 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS: 20 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE MÚSICA: 25 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE MÚSICA: 20 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS: 25 horas semanais;
- 1 (um) OFICINEIRO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS: 20 horas semanais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O CREDENCIANTE pagará ao CREDENCIADO pelos serviços, conforme tabela abaixo:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Valor Unitário da HORA	Valor Total (para 10 meses)
1			hora	R\$ 30,00	

3.2 – No preço contratado estão incluídos todos e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e penitenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.1 – Forma e prazo para prestação do objeto: **conforme Termo de Referência.**

3.2 – Os itens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Edital, no Termo de Referência e na Proposta, devendo ser substituídos, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.3 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa credenciada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

3.4 – O prazo de garantia contra defeito e vícios de fabricação/execução será para cada item, sem qualquer ônus adicional para o Município, contados a partir do seu recebimento definitivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 – A vigência contratual será pelo período de 10 (dez) meses contados a partir da sua assinatura do Termo de Credenciamento, iniciando em ___ de _____ de 20___ e encerrando em ___ de _____ de 20___, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

5.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

5.3. A prorrogação será formalizada mediante termo de aditivo contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

6.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa a:

6.2. É dever da credenciada manter durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, também, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para execução de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

6.3. Efetuar a entrega do serviço no prazo e local informado, acompanhada da ordem de compra, dentro do Município de Esteio, mediante agendamento prévio junto a secretaria solicitante. Carregar e disponibilizar, constituem obrigações exclusivas da empresa credenciada, a serem cumpridas com força de trabalho própria a suas expensas.

6.4. Garantir que não tenha defeitos na execução dos serviços e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega. Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

6.5. Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização, nos locais indicados pelas secretarias, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

6.6. Substituir, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento. Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação.

6.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

6.8. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

6.9. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE

7.1. O regime jurídico desta contratação confere ao credenciante as prerrogativas do Art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Constituem obrigações do credenciante, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/2021, as seguintes obrigações:

7.2.1. Receber provisoriamente o serviço;

7.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da credenciada, através de servidor especialmente designado;

7.2.4. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual (se houver);

7.2.5. Cumprir com as demais obrigações constantes no previsto no Instrumento Contratual (se houver).

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1 – A realização dos serviços e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Município de Esteio, por intermédio da secretaria solicitante, que acompanhará a prestação de serviço, de acordo com o determinado neste instrumento, controlando os prazos estabelecidos para entrega/execução do mesmo e apresentação de fatura, notificando a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

7.2 – Resguardada a disposição do sub item precedente, constante no Edital, a fiscalização representará o Município e terá as seguintes atribuições:

a) Agir e decidir em nome do Município, inclusive, para rejeitar o material/serviço fornecido em desacordo com as especificações exigidas.

b) Certificar as notas fiscais/RPA correspondentes e encaminhá-las ao Órgão Financeiro do Município, após constatar o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas neste instrumento.

c) Exigir do vencedor o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

d) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pelo(s) vencedor(es), de condições previstas neste instrumento.

e) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, ao vencedor, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.

f) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) ao(s) vencedor(es).

g) Instruir o(s) recurso(s) do(s) vencedor(es) no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do Município.

h) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a credenciada:

- a) não produzir os resultados acordados,
b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades credenciadas; ou
c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.2.** Quando couber, os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 9.3.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 9.4.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 9.5.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 9.6.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 9.7.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à credenciada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.8.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 9.9.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.10.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.11.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.12.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.13.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 9.14.** Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 9.14.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 9.14.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à credenciada, por escrito, as respectivas correções;
- 9.14.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.14.4.** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.14.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor respectivo para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 9.15.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.16.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.17.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão credenciante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

9.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

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

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

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

9.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa

9.29. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento "pro rata tempore", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa credenciada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso .

9.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

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

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

9.35. Providências e prazos para a liquidação e pagamento:

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 20 (vinte dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

9.36. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela empresa credenciada diretamente ao responsável pelo recebimento que somente irá atestar a entrega dos produtos e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela empresa vencedora, todas as condições pactuadas.

9.37. O Município certificará a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o material entregue e o que foi solicitado. A contagem para o 20º (vigésimo) dia, previsto no caput, só iniciará após a aceitação dos produtos pelo responsável pelo recebimento e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

9.38. Para execução do pagamento, à empresa credenciada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Prefeitura Municipal de Esteio, CNPJ 88.150.495/0001-86, informando o número de sua conta-corrente, se Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Estado do Rio Grande do Sul, e a respectiva Agência, bem como o número da Ordem de Compra.

9.39. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa credenciada e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município.

9.40. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da empresa credenciada.

9.41. De acordo com Instrução Normativa RFB Nº 2110, de 17 de outubro de 2022 e alterações, do Instituto Nacional do Seguro Social do MPAS, o MUNICÍPIO, SE COUBER, fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal de prestação de serviços e efetuará o recolhimento à Seguridade Social.

9.42. O Município poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela empresa credenciada casos verificados uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A empresa credenciada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a empresa credenciada atenda à cláusula infringida.
- c) A empresa que retarda indevidamente a entrega do objeto licitado por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
- d) Débito da empresa credenciada para com o Município, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9.43. Os pagamentos observarão os limites de desembolso máximo conforme cronograma estabelecido no termo de referência, se houver.

9.44. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros, entre o termo final do prazo de pagamento até a data da sua efetiva realização, de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa credenciada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

10.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO REAJUSTAMENTO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___ de _____ de 20__.

11.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados pelo índice do IPCA dos últimos 12 (doze) meses, tendo como data-base à data do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. O reajuste de preços deverá ser solicitado expressamente pelo contratado, até a data do vencimento de cada anualidade do orçamento estimado, sob pena de preclusão.

11.4. Transcorrida a anualidade, perderá o direito ao reajuste, por preclusão, o contratado que não efetuar a solicitação prevista no item 10.3.

11.5. Nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, fica vedado reajuste em contratos com vigência inferior a um ano.

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

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

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

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

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

11.11. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 – Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento, no exercício de 2026, ocorrerá por conta do recurso alocado no seguinte código orçamentário ou outro indicado em momento oportuno:

- Programa de trabalho: 04.09.12.361.0003.2043 - Fornecer Monitores, Merendeiras e Profissionais Especializados
- Rubrica item: 3.3.90.39.99.99.00.00 - DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PJ
- Fonte de recurso: 1543 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021:

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

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

Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

Multa: Para as infrações previstas nos itens “a”, “b”, “c”, “d” do subitem acima a multa será conforme itens abaixo:

Multa moratória de até 0,5 % por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida do contrato/objeto, até o limite de 60 (sessenta) dias;

Multa moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato/objeto, até o máximo de 30%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso; O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

Multa Compensatória de até 30% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial, imperfeita ou total do contrato/objeto.

Multa: Para as infrações previstas nos itens “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.3. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao credenciante.

13.4. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

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

13.7. 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 o credenciante;

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

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

13.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

13.1 O período de garantia deverá ser conforme estabelecido no Termo de Referência

14.2. Não sendo estipulado prazo maior no termo de referência, a garantia será no mínimo 30 (trinta) dias por problemas aparentes em serviços e produtos não duráveis e 90 (noventa) dias para os duráveis, contados a partir da data de recebimento definitivo do objeto.

14.3. A empresa vencedora deverá garantir toda a assistência técnica necessária durante o período de garantia, atendendo todas especificidades do termo de referência.

14.4. Durante o período de garantia, as despesas decorrentes da manutenção corretiva e de substituição de peças/componentes que apresentarem defeitos de fabricação, devido ao uso normal do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa credenciada.

14.5. Durante o período de garantia, a empresa credenciada se comprometerá a atender ao Município eficientemente, tanto no tocante a serviços, quanto no tocante ao tempo de resposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o credenciante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo credenciante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

15.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica credenciada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III – Indenizações e multas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

16.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

16.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

16.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.7. A CONTRATADA deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

16.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

16.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

16.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

16.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

16.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

16.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo credenciante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao credenciante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/21, bem como no sítio eletrônico oficial, consoante previsto no art. 91 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Esteio/RS, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

DE ACORDO:

Esteio, _____ de _____ de 2026.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITO MUNICIPAL

CRENCIADA

Assinado Digitalmente



ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CRENCIAMENTO N° 1/2026

Assinado Digitalmente

Estudo Técnico Preliminar

(CHAMAMENTO PÚBLICO/CRENCIAMENTO CONTRATAÇÃO PARALELA E NÃO EXCLUDENTE)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Categoria: Chamamento Público para Credenciamento.

Tipo: Paralela e não excludente.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 Estudo técnico preliminar para tratar da necessidade de CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, incluindo MEI's, para prestação de serviços de desenvolvimento e execução de oficinas educacionais junto às unidades escolares da rede municipal de ensino. O credenciamento se faz necessário em razão da ampliação das experiências educativas, para atendimento dos estudantes no turno integral e do atendimento às demandas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, por meio da atuação de oficinairos organizados por eixos de atuação, conforme previsto no edital, em consonância com a Política Nacional de Educação em Tempo Integral instituída pelo Programa Escola em Tempo Integral, nos termos da Lei nº 14.640, de 31 de julho de 2023, que prevê a ampliação da formação integral dos estudantes por meio de atividades pedagógicas em jornada ampliada.

Para atendimento da demanda identificada, estima-se a necessidade de contratação de 13 (treze) oficinairos, sendo 7 (sete) com carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas e 6 (seis) com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, destinados à atuação em oficinas organizadas por eixos de aprendizagem, voltadas ao atendimento de 35 (trinta e cinco) turmas de contraturno, distribuídas em 15 (quinze) unidades escolares da rede municipal de ensino.

A definição dos dias, turnos e horários de atuação dos oficinairos será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, conforme a demanda da rede municipal de ensino, considerando a organização pedagógica de cada unidade escolar. Cada oficinairo poderá atuar em uma ou mais unidades escolares, de acordo com a necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação.

2.2. Tipo de contratação: PARALELA E NÃO EXCLUDENTE. Caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas, prevista no art. 79, I da Lei Federal 14.133/2023.

2.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visam atender à necessidade de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas, de modo que sua interrupção poderia comprometer a prestação de um serviço público.

2.4. Período de inscrição no credenciamento: 21 (vinte e um) dias, contados a partir da publicação do edital. A Administração, a seu critério, poderá prorrogar o presente prazo caso necessário, com a devida publicação.

2.5. O prazo de vigência do(s) termo(s) de credenciamento(s) oriundo(s) do credenciamento será de 10 (dez) meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021.

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1 ÁREA: Secretaria Municipal de Educação de Esteio

3.2 RESPONSÁVEL: Rosemary Kennedy José dos Santos Marques

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DO CREDENCIAMENTO

4.1. Serão credenciadas as PESSOAS JURÍDICAS, INCLUINDO MEI'S, para a prestação do serviço de desenvolvimento e execução de oficinas educacionais junto às unidades escolares da rede municipal de ensino, conforme eixos de atuação definidos em edital.

4.1.1 O serviço será prestado nas dependências das unidades escolares da rede municipal de ensino, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Esteio.

4.2. São de responsabilidade do credenciado todos os impostos, taxas, licenças e registros dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais que se fizerem necessários para a prestação completa do serviço;

4.3. Durante a execução, os serviços serão submetidos à inspeção, sendo observados os seguintes itens:

- a) Frequência e da assiduidade do oficineiro credenciado, cujo controle será realizado pelo professor referência da turma de contraturno e disponibilizado mensalmente à SME;
- b) Avaliação do desenvolvimento, da organização e da execução das oficinas, em conformidade com a proposta apresentada, aprovada e com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Responsabilidade do credenciado pelo acompanhamento, supervisão e integridade dos estudantes durante todo o período de atuação, inclusive em momentos como o horário de almoço.

4.4. A prestação dos serviços compreende a execução de oficinas educacionais, conforme descritivo completo do serviço abaixo:

4.4.1 Planejamento, organização e execução das oficinas educacionais, em conformidade com a proposta apresentada e aprovada no processo de credenciamento;

4.4.2 Desenvolvimento de atividades pedagógicas adequadas à faixa etária dos estudantes atendidos;

4.4.3 Atuação nos eixos de oficinas definidos pela Secretaria Municipal de Educação, sendo eles:

- I – Artes Cênicas e Corporais;
- II – Artes Visuais;
- III – Tecnologias Educacionais;
- IV – Artes Marciais e Capoeira;
- V – Música;
- VI – Esportes Tradicionais e Não Tradicionais;

4.4.4 Cumprimento da carga horária estabelecida para atuação, sendo esta de 25 (vinte e cinco) horas semanais ou de 45 (quarenta e cinco) horas semanais, conforme a necessidade da Administração;

4.4.5 No âmbito da execução dos serviços, competirá ao oficineiro observar as seguintes atribuições, em conformidade com o edital:

- a) Planejar, organizar e executar as oficinas conforme a proposta aprovada;
- b) Desenvolver atividades adequadas à faixa etária dos estudantes;
- c) Zelar pelos espaços, materiais e equipamentos utilizados;
- d) Acompanhar a frequência e a participação dos estudantes;
- e) Participar de reuniões, encontros e formações promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado;

- f) Acompanhar o almoço dos estudantes de suas respectivas turmas, quando atuar nos turnos da manhã e da tarde, durante o período de sua atuação;
- g) Responsabilizar-se integralmente pelos estudantes das turmas sob sua atuação durante o período diário de desenvolvimento das atividades, incluindo o horário de almoço, assegurando a supervisão, a orientação e a integridade dos alunos.

4.4.6 O oficineiro poderá ser desligado a qualquer tempo, conforme necessidade administrativa, pedagógica e/ou mediante avaliação da mantenedora, incluindo situações relacionadas ao não cumprimento da frequência exigida e ao desempenho na execução das oficinas.

CRITÉRIOS OBJETIVOS DE DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDA

4.5 O(s) critério(s) objetivo(s) de distribuição de demanda definido(s) pela Secretaria Municipal de Educação são o número de vagas disponíveis e a ordem de inscrição dos credenciados, observada a compatibilidade com o eixo de atuação para o qual o profissional se credenciou.

4.5.1 O atendimento da demanda dar-se-á conforme a necessidade da Administração, respeitada a quantidade de vagas existentes para cada eixo de atuação.

4.5.2 A convocação dos credenciados observará a ordem de inscrição no credenciamento, dentro do respectivo eixo de atuação.

4.5.3 O cadastro de reserva será utilizado nos casos de desistência, afastamento, substituição ou ampliação da demanda, sendo a convocação realizada conforme os critérios objetivos definidos neste item, respeitado o eixo de atuação do credenciado.

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.6. Para esta solução, entende-se que não se deve criar critérios de sustentabilidade além dos critérios próprios já existentes nas especificações dos serviços. Visto que critérios sobressalentes podem restringir a competitividade do certame.

4.6.1. Os serviços a serem contratados devem obedecer a Lei n. 12.305/2010, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública).

DA GARANTIA CONTRATUAL

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação;

DA VISTORIA TÉCNICA

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

DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

4.9 Serão credenciados os profissionais que comprovem o atendimento dos requisitos abaixo, bem como aqueles estabelecidos no edital e na legislação pertinente, conforme a oficina para a qual se credenciarem.

4.9.1 Todos os interessados deverão encaminhar:

- a) Comprovante escolar conforme escolaridade mínima solicitada para a oficina;
- b) Currículo completo;
- c) Comprovação de experiência prévia de no mínimo 06 meses, através de documento(s) de experiência na área;
- d) Síntese do trabalho que pretende desenvolver nas oficinas, contendo, no mínimo: identificação do eixo da

oficina; objetivos gerais e específicos; público-alvo e faixa etária; metodologia de trabalho; conteúdos e atividades principais; recursos materiais e pedagógicos necessários; forma de acompanhamento da participação e do desenvolvimento dos estudantes; e resultados esperados;

e) Demais documentos exigidos em edital.

4.9.2 A escolaridade exigida para as oficinas e carga horária máxima de atuação nas oficinas POR OFICINEIRO se dará conforme tabela abaixo:

OFICINA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
OFICINEIRO DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES VISUAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE MÚSICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES VISUAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE MÚSICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS

4.9.3 Cada oficina deverá cumprir a jornada de horas semanais descrita na tabela acima, conforme oficina credenciada.

4.9.4 E demais documentos exigidos em edital.

DA SUBCONTRATAÇÃO

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

DA FISCALIZAÇÃO

4.11 A execução dos serviços ou entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Secretaria demandante no Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 O levantamento de mercado foi realizado conforme Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral e encontra-se descrito no Anexo Dados do Objeto.

5.2. O ciclo de vida desta solução baseia-se nos custos da contratação e no tempo de duração dos serviços.

5.3. A estimativa de preços é precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022 que se encontram com preços usuais de mercado, acostados ao processo.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

6.1.1. Dada a natureza desta solução, não se faz necessário ampla pesquisa quanto às soluções de mercado sendo esta solução a que mais se adequa às necessidades do Órgão.

6.1.1. Nesta senda, justifica-se o credenciamento do serviço sendo o mais viável e vantajoso para a administração, considerando os parâmetros de conveniência, economicidade e eficiência uma vez que permite a realização de contratações simultâneas.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. As quantidades foram estimadas considerando as necessidades educacionais identificadas pela Secretaria Municipal de Educação para atendimento das unidades escolares da rede municipal de ensino, com base na oferta de oficinas educacionais por eixos de atuação, bem como na experiência de execução de atividades semelhantes em exercícios anteriores, sendo o quantitativo apresentado de forma estimada, podendo sofrer ajustes conforme a demanda.

7.1.1. A metodologia utilizada para chegar às quantidades que serão consumidas durante o período é baseada na análise da demanda pedagógica da rede municipal de ensino, na organização das oficinas por eixos de atuação e na necessidade de manutenção das atividades ao longo do ano letivo, considerando atividades em pleno funcionamento.

7.1.2. As quantidades atuais de demanda são as que seguem abaixo:

Estimativa de contratação de 13 (treze) oficineiros para atuação junto às unidades escolares da rede municipal de ensino, sendo 7 (sete) oficineiros com carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas e 6 (seis) oficineiros com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, destinados ao atendimento de 35 (trinta e cinco) turmas de contraturno, distribuídas em 15 (quinze) unidades escolares da rede municipal de ensino, conforme a necessidade das escolas, os eixos de atuação e a organização pedagógica definida pela Secretaria Municipal de Educação, incluindo a formação de cadastro de reserva para atendimento de eventuais ampliações de demanda, substituições ou novas necessidades ao longo da vigência do credenciamento.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa do valor da contratação e o método de composição dos valores foram previamente definidos pela Administração Pública do Município de Esteio, estando devidamente consignados no Anexo Dados do Objeto. Os valores estabelecidos observam os parâmetros administrativos adotados pelo ente público e integram os autos processuais que instruem o presente procedimento, em atendimento às exigências legais aplicáveis às contratações públicas.

8.2. Considerando que a prestação dos serviços ocorrerá na modalidade horista, o pagamento estará condicionado às horas efetivamente executadas, não sendo devido qualquer valor durante o período de recesso escolar do mês de julho, bem como durante o recesso e as férias escolares dos meses de janeiro e fevereiro, períodos nos quais não haverá execução das oficinas educacionais.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Não haverá parcelamento para esta solução. O critério de adjudicação do objeto será conforme descrito no Anexo Dados do Objeto.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1 Não se verificou aquisições correlatas e/ou interdependentes que venham a inviabilizar a contratação ou interferir no planejamento da demanda.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1 Não houve previsão no Plano Anual de Contratações, pois a Prefeitura não se adequou ainda a este planejamento, porém se baseou nas necessidades encontradas nos certames anteriores, pois contribui para a logística e para as missões técnicas e operacionais, tendo em vista ser fundamental para manutenção dos serviços.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1. Espera-se com a contratação suprir a necessidade dos serviços relacionados pela Secretaria demandante e beneficiando os usuários.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. No específico desta contratação, não há necessidade de adequação estruturais do ambiente do órgão requisitante para a contratação do objeto deste estudo.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental de acordo com a legislação vigente.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. Justificativa da Viabilidade: declaro que a contratação pretendida é viável e adequada para a administração nos termos deste Estudo Técnico Preliminar.

15.2. DA ANÁLISE DE RISCOS

RISCO 1- FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO				
(<input checked="" type="checkbox"/>) Risco Baixo (<input type="checkbox"/>) Risco Médio (<input type="checkbox"/>) Risco Alto				
DANOS	IMPACTO	Ação de Contingência	Responsável	Prazo
Não realização do Credenciamento	Não realização das atividades que dependem da contratação.	Reserva ou Realocação de Recursos Orçamentários e Financeiros pelo Gestor	Secretaria Demandante.	Até o início dos Procedimentos Licitatórios
RISCO 2- FALTA DE CREDENCIADOS HABILITADOS				
(<input checked="" type="checkbox"/>) Risco Baixo (<input type="checkbox"/>) Risco Médio (<input type="checkbox"/>) Risco Alto				
DANOS	IMPACTO	Ação de Contingência	Responsável	Prazo
Atraso na efetivação	Necessidade de	Elaboração do	Setor de	Durante os

das contratações.	prorrogação do período do credenciamento Atraso das atividades que dependem da contratação.	Termo de Referência com Requisitos da contratação Eficientes	Licitações	Procedimentos Licitatórios
RISCO 3- : DESCUMPRIMENTO OU INEXECUÇÃO CONTRATUAL				
<input checked="" type="checkbox"/> Risco Baixo <input type="checkbox"/> Risco Médio <input type="checkbox"/> Risco Alto				
DANOS	IMPACTO	Ação de Contingência	Responsável	Prazo
Não efetivação da contratação.	Não realização das atividades que dependem da contratação.	Evitar contratações com valores inexequíveis. Necessidade de cautela durante a análise da documentação de habilitação	Setor de Licitações e Contratos	Durante o procedimento licitatório. Constante

16. RESPONSÁVEIS

Samuel da Silva Alves

Função: Assessor da unidade Gestão de Tecnologia e Regime de Colaboração
Matrícula 47676

Isabel Helena Comerlato

Função: Assessora da unidade Gestão de Tecnologia e Regime de Colaboração
Matrícula 41395

Rosemary Kennedy José dos Santos Marques

Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 41224
Portaria: 522/2025

Esteio, 04 de fevereiro de 2026.



Documento assinado digitalmente
ISABEL HELENA COMERLATO
Data: 05/02/2026 08:14:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

CREENCIAMENTO N° 1/2026

Assinado Digitalmente

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência tem por objeto o CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, incluindo MEI's, para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE OFICINAS EDUCACIONAIS junto às unidades escolares da rede municipal de ensino. A(s) especificação(es) do objeto, quantidade(s), valor estimado total e/ou unitário estão dispostos na tabela do Anexo Dados do Objeto, apêndice deste Termo de Referência.

1.2. Tipo de contratação: PARALELA E NÃO EXCLUDENTE. Caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas, prevista no art. 79, I da Lei Federal 14.133/2023.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender à necessidade de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas, de modo que sua interrupção poderia comprometer a prestação de um serviço público.

1.4. Período de inscrição no credenciamento: 21 (vinte e um) dias, contados a partir da publicação do edital. A Administração, a seu critério, poderá prorrogar o presente prazo caso necessário, com a devida publicação.

1.5. O prazo de vigência do(s) termo(s) de credenciamento(s) oriundo(s) do credenciamento será de 10 (dez) meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 a 107 da Lei n° 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A estimativa de preços é precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei n° 14.133/21 e do Decreto N° 7.493, de 19 de dezembro de 2022 que se encontram com preços usuais de mercado, acostados ao processo.

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

3.1 A solução proposta engloba a referida contratação para fins de atendimento às necessidades institucionais a fim de suprir as demandas, possibilitando o adequado atendimento à população.

3.2. O ciclo de vida desta solução baseia-se no tempo de duração dos serviços.

3.3. Dada a natureza desta solução, não se faz necessário ampla pesquisa quanto às soluções de mercado sendo esta solução a que mais se adequa às necessidades do Órgão.

3.4. Nesta senda, justifica-se o credenciamento do serviço sendo o mais viável e vantajoso para a administração,

considerando os parâmetros de conveniência, economicidade e eficiência uma vez que permite a realização de contratações simultâneas.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DO CREDENCIAMENTO

4.1. Serão credenciadas as PESSOAS JURÍDICAS, INCLUINDO MEI'S, para a prestação do serviço de desenvolvimento e execução de oficinas educacionais junto às unidades escolares da rede municipal de ensino, conforme eixos de atuação definidos em edital.

4.1.1 O serviço será prestado nas dependências das unidades escolares da rede municipal de ensino, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Esteio.

4.2. São de responsabilidade do credenciado todos os impostos, taxas, licenças e registros dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais que se fizerem necessários para a prestação completa do serviço;

4.3. Durante a execução, os serviços serão submetidos à inspeção, sendo observados os seguintes itens:

- a) Frequência e da assiduidade do oficineiro credenciado, cujo controle será realizado pelo professor referência da turma de contraturno e disponibilizado mensalmente à SME;
- b) Avaliação do desenvolvimento, da organização e da execução das oficinas, em conformidade com a proposta apresentada, aprovada e com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Responsabilidade do credenciado pelo acompanhamento, supervisão e integridade dos estudantes durante todo o período de atuação, inclusive em momentos como o horário de almoço.

4.4. A prestação dos serviços compreende a execução de oficinas educacionais, conforme descritivo completo do serviço abaixo:

4.4.1 Planejamento, organização e execução das oficinas educacionais, em conformidade com a proposta apresentada e aprovada no processo de credenciamento;

4.4.2 Desenvolvimento de atividades pedagógicas adequadas à faixa etária dos estudantes atendidos;

4.4.3 Atuação nos eixos de oficinas definidos pela Secretaria Municipal de Educação, sendo eles:

I – Artes Cênicas e Corporais;

II – Artes Visuais;

III – Tecnologias Educacionais;

IV – Artes Marciais e Capoeira;

V – Música;

VI – Esportes Tradicionais e Não Tradicionais;

4.4.4 Cumprimento da carga horária estabelecida para atuação, sendo esta de 25 (vinte e cinco) horas semanais ou de 45 (quarenta e cinco) horas semanais, conforme a necessidade da Administração;

4.4.5 No âmbito da execução dos serviços, competirá ao oficineiro observar as seguintes atribuições, em conformidade com o edital:

- a) Planejar, organizar e executar as oficinas conforme a proposta aprovada;
- b) Desenvolver atividades adequadas à faixa etária dos estudantes;
- c) Zelar pelos espaços, materiais e equipamentos utilizados;

- d) Acompanhar a frequência e a participação dos estudantes;
- e) Participar de reuniões, encontros e formações promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado;
- f) Acompanhar o almoço dos estudantes de suas respectivas turmas, quando atuar nos turnos da manhã e da tarde, durante o período de sua atuação;
- g) Responsabilizar-se integralmente pelos estudantes das turmas sob sua atuação durante o período diário de desenvolvimento das atividades, incluindo o horário de almoço, assegurando a supervisão, a orientação e a integridade dos alunos.

4.4.6 O oficineiro poderá ser desligado a qualquer tempo, conforme necessidade administrativa, pedagógica e/ou mediante avaliação da mantenedora, incluindo situações relacionadas ao não cumprimento da frequência exigida e ao desempenho na execução das oficinas.

CRITÉRIOS OBJETIVOS DE DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDA

4.5 O(s) critério(s) objetivo(s) de distribuição de demanda definido(s) pela Secretaria Municipal de Educação são o número de vagas disponíveis e a ordem de inscrição dos credenciados, observada a compatibilidade com o eixo de atuação para o qual o profissional se credenciou.

4.5.1 O atendimento da demanda dar-se-á conforme a necessidade da Administração, respeitada a quantidade de vagas existentes para cada eixo de atuação.

4.5.2 A convocação dos credenciados observará a ordem de inscrição no credenciamento, dentro do respectivo eixo de atuação.

4.5.3 O cadastro de reserva será utilizado nos casos de desistência, afastamento, substituição ou ampliação da demanda, sendo a convocação realizada conforme os critérios objetivos definidos neste item, respeitado o eixo de atuação do credenciado.

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.6. Para esta solução, entende-se que não se deve criar critérios de sustentabilidade além dos critérios próprios já existentes nas especificações dos serviços. Visto que critérios sobressalentes podem restringir a competitividade do certame.

4.6.1. Os serviços a serem contratados devem obedecer a Lei n. 12.305/2010, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública).

DA GARANTIA CONTRATUAL

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação;

DA VISTORIA TÉCNICA

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

DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

4.9 Serão credenciados os profissionais que comprovem o atendimento dos requisitos abaixo, bem como aqueles estabelecidos no edital e na legislação pertinente, conforme a oficina para a qual se credenciarem.

4.9.1 Todos os interessados deverão encaminhar:

- a) Comprovante escolar conforme escolaridade mínima solicitada para a oficina;
- b) Currículo completo;
- c) Comprovação de experiência prévia de no mínimo 06 meses, através de documento(s) de experiência na área;
- d) Síntese do trabalho que pretende desenvolver nas oficinas, contendo, no mínimo: identificação do eixo da oficina; objetivos gerais e específicos; público-alvo e faixa etária; metodologia de trabalho; conteúdos e atividades principais; recursos materiais e pedagógicos necessários; forma de acompanhamento da participação e do desenvolvimento dos estudantes; e resultados esperados;
- e) Demais documentos exigidos em edital.

4.9.2 A escolaridade exigida para as oficinas e carga horária máxima de atuação nas oficinas POR OFICINEIRO se dará conforme tabela abaixo:

OFICINA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
OFICINEIRO DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES VISUAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE MÚSICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	25H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES VISUAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE MÚSICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS
OFICINEIRO DE ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20H/SEMANAIS

4.9.3 Cada oficina deverá cumprir a jornada de horas semanais descrita na tabela acima, conforme oficina credenciada.

4.9.4 E demais documentos exigidos em edital.

DA SUBCONTRATAÇÃO

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

DA FISCALIZAÇÃO

4.5.1. Fiscal Administrativo:

Nome completo: Samuel da Silva Alves

Função: Assessor Especial I

Matrícula 47676

4.5.2. Fiscal Administrativo Substituto:

Nome completo: Isabel Helena Comerlato

Função: Assessor Especial I

Matrícula 41395

4.5.3. Gestor de Contratos da Secretaria:

Nome completo: Bruna Borges Portela

Função: Assessor Especial I

Matrícula: 31771

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de início dos serviços é de três dias, a partir da assinatura Termo de Credenciamento.

5.2. Caso não seja possível iniciar os serviços na data assinalada, o(a) credenciado(a) deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos dois dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. O local de realização dos serviços será em unidades escolas da rede municipal de ensino de Esteio, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Esteio.

5.4. O pagamento será efetuado nos termos pactuados no item 7 do Termo de Referência, diante da entrega de relatório mensal da prestação dos serviços, através de Nota Fiscal (para Pessoa Jurídica ou MEI), em nome da Prefeitura Municipal de Esteio.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (TERMO DE CREDENCIAMENTO)

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

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

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

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

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

6.6. A A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI)

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

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

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

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

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

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

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

6.15. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu

desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

6.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes.
- b) Receber o produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc.
- c) Assegurar à contratada acesso às suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria.
- d) Agir e decidir em nome do Município, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas.
- e) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise.
- f) Comunicar oficialmente à empresa contratada quanto à rejeição do(s) produto(s).
- g) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado.
- h) Exigir da empresa contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.
- i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa contratada, de condições previstas neste instrumento.
- j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à contratada, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.
- k) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.23. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa a:

6.24. É dever da contratada manter durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, também, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para execução de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

6.25. Efetuar a entrega do serviço no prazo e local informado, acompanhada da ordem de compra, dentro do Município de Esteio, mediante agendamento prévio junto a secretaria solicitante. Carregar e disponibilizar, constituem obrigações exclusivas da empresa contratada, a serem cumpridas com força de trabalho própria a suas expensas.

6.26. Garantir que não tenha defeitos na execução dos serviços e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega. Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

6.27. Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização, nos locais indicados pelas secretarias, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

6.28. Substituir, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento. Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação.

6.29. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

6.30. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

6.31. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.32. Receber provisoriamente o serviço; Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

6.33. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;

6.34. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual (se houver);

6.35. Cumprir com as demais obrigações constantes no previsto no Instrumento Contratual (se houver).

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.36. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o que:

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

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

- Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- Multa: Para as infrações previstas nos itens “a”, “b”, “c”, “d” do subitem acima a multa será conforme itens abaixo:
 - I. Multa moratória de até 0,5 % por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida do contrato/objeto, até o limite de 60 (sessenta) dias;
 - II. Multa moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato/objeto, até o máximo de 30%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso;
 - III. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
 - IV. Multa Compensatória de até 30% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial, imperfeita ou total do contrato/objeto.
- Multa: Para as infrações previstas nos itens “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

6.38. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Contratante.

6.39. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

6.40. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

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

6.42. 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 o Contratante;

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

6.43. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão

apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

6.44. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Quando couber, os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

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

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

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

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

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa

7.29. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento "pro rata tempore", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso .

7.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

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

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

7.35. Providências e prazos para a liquidação e pagamento:

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 20 (vinte dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

7.36. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela empresa contratada diretamente ao responsável pelo recebimento que somente irá atestar a entrega dos produtos e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela empresa vencedora, todas as condições pactuadas.

7.37. O Município certificará a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o material entregue e o que foi solicitado. A contagem para o 20º (vigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos produtos pelo responsável pelo recebimento e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

7.38. Para execução do pagamento, a empresa contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Prefeitura Municipal de Esteio, CNPJ 88.150.495/0001-86, informando o número de sua conta-corrente, se Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Estado do Rio Grande do Sul, e a respectiva Agência, bem como o número da Ordem de Compra.

7.39. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa contratada e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município.

7.40. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da empresa contratada.

7.41. De acordo com Instrução Normativa RFB Nº 2110, de 17 de outubro de 2022 e alterações, do Instituto Nacional do Seguro Social do MPAS, o MUNICÍPIO, SE COUBER, fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal de prestação de serviços e efetuará o recolhimento à Seguridade Social.

7.42. O Município poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela empresa contratada casos verificados uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A empresa contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a empresa contratada atenda à cláusula infringida.

c) A empresa que retarda indevidamente a entrega do objeto licitado por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

d) Débito da empresa contratada para com o Município, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

7.43. Os pagamentos observarão os limites de desembolso máximo conforme cronograma estabelecido no termo de referência, se houver.

7.44. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros, entre o termo final do prazo de pagamento até a data da sua efetiva realização, de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

8.1. A forma e critério de seleção dos fornecedores estão dispostos no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.2. As exigências para fins de habilitação são conforme o Edital/Aviso de Contratação (se houver).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação e o método de composição dos valores será conforme descrito no **Anexo Dados do Objeto**.

9.2. DA ANÁLISE DE RISCOS:

9.2.1. Não foram identificados riscos relevantes para este processo quando da análise de recursos orçamentários, fornecedores e execução da entrega do objeto.

9.2.2. A Análise de Riscos, encontra-se no item 15.2 do Estudo Técnico Preliminar apêndice deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos utilizados para a reserva orçamentária são os seguintes:

Gestão/Unidade	04.09.12.361.0003.2043
Fonte de Recursos	1540.0000031
Programa de Trabalho	Fornecer Monitores, Merendeiras e Profissionais Especializados
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00.00.00.00

11. RESPONSÁVEIS

Nome do servidor responsável: Samuel da Silva Alves

Função: Assessor da unidade Gestão de Tecnologia e Regime de Colaboração

Matrícula 47676

Nome do servidor responsável substituto: Isabel Helena Comerlato

Função: Assessora da unidade Gestão de Tecnologia e Regime de Colaboração

Matrícula 41395

Nome do Secretário(a) da Pasta: Rosemary Kennedy José dos Santos Marques

Secretária Municipal de Educação

Matrícula: 41224

Portaria: 522/2025

Esteio, 04 de fevereiro de 2026

Assinado Digitalmente



Documento assinado digitalmente

ISABEL HELENA COMERLATO

Data: 05/02/2026 08:14:49-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANEXO VI

DADOS DO OBJETO

CREENCIAMENTO N° 1/2026

Assinado Digitalmente

ANEXO DADOS DO OBJETO

(CREDENCIAMENTO)

COMPLEMENTAÇÃO DO ITEM 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Tipo de Objeto: **SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

Forma de Adjudicação: **POR ITEM COM VALOR PRÉ FIXADO**

Justificativa: **Contratação através de CHAMAMENTO PÚBLICO na forma CREDENCIAMENTO de forma PARALELA E NÃO EXCLUDENTE, com fulcro no art. 79, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.**

COMPLEMENTAÇÃO DO ITEM 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado da contratação para um período de 10 meses é de: **R\$ 354.000,00 (trezentos e cinquenta e quatro mil reais).**

Foi realizada consulta junto à última contratação com a Prefeitura de Esteio para composição da média. Conforme documentado no mapa de preços, e conforme Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022.

A pesquisa de preços foi realizada pelo(a) servidor(a) Samuel da Silva Alves - Matrícula: 47676.

Item	Unidade	Descrição	Número de Oficineiros	Valor Unitário da Hora
1	hora	Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio - conforme Termo de Referência. OFICINA DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres, sendo: - 1 Oficineiro de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais.	2	R\$ 30,00
2	hora	Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio - conforme Termo de Referência. OFICINA DE ARTES MARCIAIS E CAPOEIRA - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres, sendo: - 2 Oficineiros de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais.	3	R\$ 30,00

3	hora	Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio - conforme Termo de Referência. OFICINA DE ARTES VISUAIS - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres, sendo: - 1 Oficineiro de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais.	2	R\$ 30,00
4	hora	Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio - conforme Termo de Referência. OFICINA DE ESPORTES TRADICIONAIS E NÃO TRADICIONAIS - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres, sendo: - 1 Oficineiro de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais.	2	R\$ 30,00
5	hora	Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio - conforme Termo de Referência. OFICINA DE MÚSICA - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres, sendo: - 1 Oficineiro de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais.	2	R\$ 30,00
6	hora	Prestação de Serviços de Oficineiro - Nível Médio - conforme Termo de Referência. OFICINA DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS - CBO correspondente: 3331-10 Instrutor de Cursos Livres, sendo: - 1 Oficineiro de 25 horas semanais; - 1 Oficineiro de 20 horas semanais.	2	R\$ 30,00

Esteio, 09 de fevereiro de 2026.

