



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO E À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ/RS, comunica aos interessados a abertura do presente edital, por meio de processo administrativo de chamamento público, de acordo com art. 6º, inciso XLIII e art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, e Decreto Municipal nº 4.263/2023, para credenciamento de pessoas jurídicas interessadas em atuar como prestadores de serviços de oficinas, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

O presente Edital, a partir de sua publicação, permanecerá continuamente aberto, podendo o interessado credenciar-se a qualquer tempo, devendo entregar a documentação exigida no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura, situado na Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 426 (3º andar), Centro, São Sebastião do Cai/RS, em horário de expediente.

1. DO OBJETO

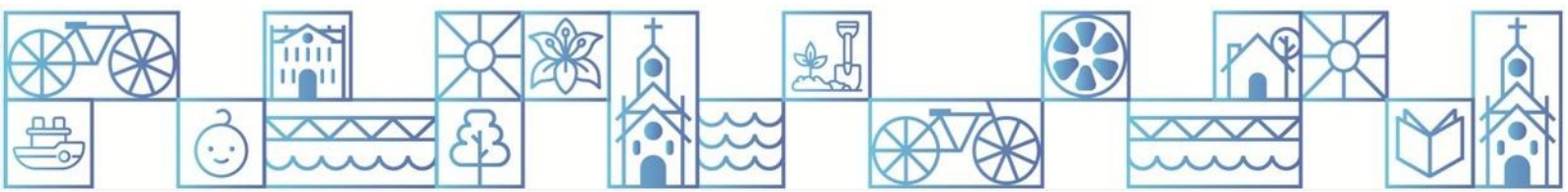
1.1 O presente Chamamento Público tem por objeto o CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO E À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, conforme informações constantes no Termo de Referência - ANEXO I, deste edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Será admitida a participação neste credenciamento de pessoas jurídicas que aceitem as exigências estabelecidas neste edital e comprovem a regularidade com seus documentos de habilitação.

2.2 Não poderão participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

- a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b) aquele que se encontre, ao tempo deste processo, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- c) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação 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;
- d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;





e) agente público do órgão credenciante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

3. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

3.1 As inscrições deverão ser protocoladas pelos interessados no Setor de Licitações e Contratos, situado na Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 426 (3º andar), Centro, São Sebastião do Cai/RS, durante a vigência deste edital, de segunda a quinta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h15 às 16h30, e na sexta-feira, das 7h30 às 13h.

3.2 A relação de documentos exigidos para credenciamento está descrita no item 4 do edital.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 Para efetuar o credenciamento, além da ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada (ANEXO II), deverão ser encaminhados os documentos abaixo listados.

4.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial, no caso de empresa individual ou certificado de Microempreendedor Individual (MEI);

b) ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

b) Prova de regularidade expedida pela Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade de Situação do FGTS);

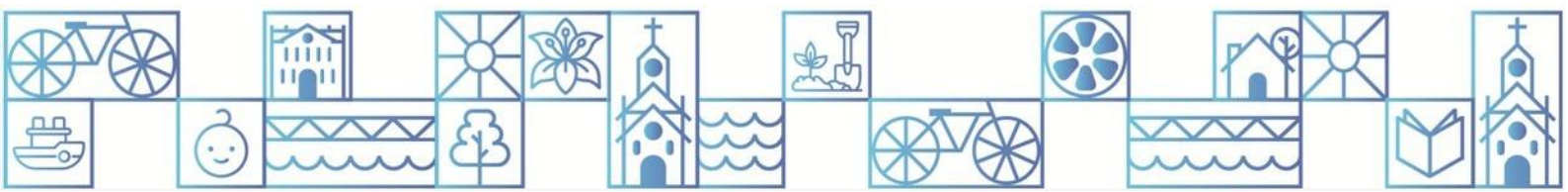
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal nº 12.440/2011.

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

4.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovante de escolaridade de no mínimo ensino fundamental para as oficinas de artesanato, pintura em tecido, desenho e costura;

b) Comprovante de escolaridade de no mínimo ensino médio para as oficinas de Danças Tradicionalistas Gaúchas Infantojuvenis, Dança Moderna, Dança de Salão, Violão, Bateria, Teclado, Patinação e Robótica;





- c) Para as oficinas de Vôlei, Futsal, Handebol, Atletismo e Futebol de Campo, comprovação de graduação em Educação Física com Licenciatura Plena ou Bacharelado;
- d) Para as oficinas de Coral e Flauta Doce e Orquestra e Coral Adulto, comprovação de graduação em Música com Licenciatura Plena ou Bacharelado;
- e) Para a oficina de Teatro, comprovação de graduação em Teatro ou Artes Cênicas com Licenciatura Plena ou Bacharelado;
- f) Para a oficina de Taekwondo, certificado de instrutor(a) de Taekwondo (instrutor, professor e/ou mestre) emitido pela Federação Estadual e/ou entidade oficialmente reconhecida, com graduação igual ou superior a 2º Dan;
- g) Certificados de cursos na área;
- h) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, objeto compatível com a oficina na área de atuação proposta.

4.1.4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- a) Cópia do RG e do CPF do proprietário da empresa.
- b) Número da agência e conta corrente correspondente a empresa.
- c) Declarações, nos moldes do ANEXO III.

4.2 O interessado deverá apresentar a documentação exigida dentro de envelope, podendo ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do município, ou ainda por declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

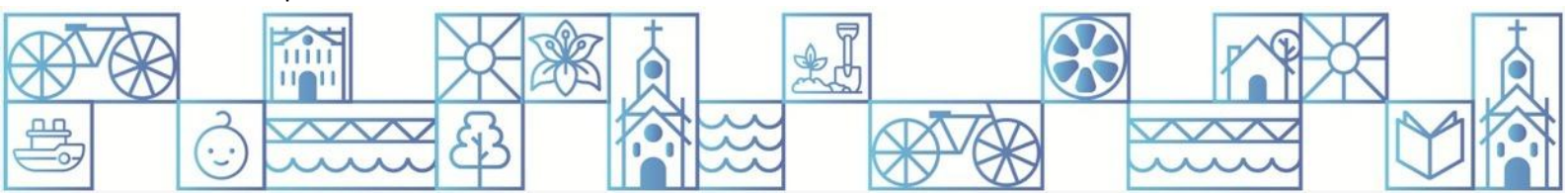
4.3 Os documentos expedidos em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

5. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1A Comissão de Seleção e Avaliação analisará a documentação e classificará os inscritos utilizando os seguintes critérios:

Certificado de Curso Técnico na área da oficina pretendida	1,5 pontos
Curso Superior em andamento, na área da oficina pretendida	1,5 pontos
Formação Superior Completa, na área da oficina pretendida	2 pontos
Experiência comprovada na área da oficina pretendida	0,5 ponto por ano (Limitado a 2,5 pontos)
Certificados de Cursos na área de no mín. 6 h	0,5 ponto por certificado (Limitado a 2 pontos)
Experiência comprovada em projetos sociais	0,5 ponto por programa social (Limitado a 2 pontos)

5.2 Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:





- 1º - Candidato de maior experiência na área correlacionada à oficina;
- 2º - Candidato com mais idade;
- 3º - Sorteio.

5.3 Após a análise e classificação dos inscritos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do dia do recebimento da documentação, prorrogável por igual período caso justificado, a Comissão de Seleção e Avaliação publicará no site oficial do Município (www.saosebastiaodocai.rs.gov.br) e no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br/famurs/) documento divulgando a classificação dos interessados.

5.4 Na análise dos documentos, a Comissão de Seleção e Avaliação poderá sanar erros ou falhas que não alterarem sua substância ou validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.

5.5 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte observará o disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006.

6. DOS RECURSOS

6.1 Após divulgação do resultado da classificação, será aberto o prazo de até 03 (três) dias úteis para a apresentação de recursos administrativos contra a decisão da Comissão de Seleção e Avaliação.

6.2 O recurso será dirigido à Comissão de Seleção e Avaliação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.

6.3 A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contado da data de recebimento dos autos.

6.4 Os recursos deverão ser encaminhados no endereço mencionado no preâmbulo, mediante protocolo na Prefeitura Municipal, ou de forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@saosebastiaodocai.rs.gov.br.

7. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

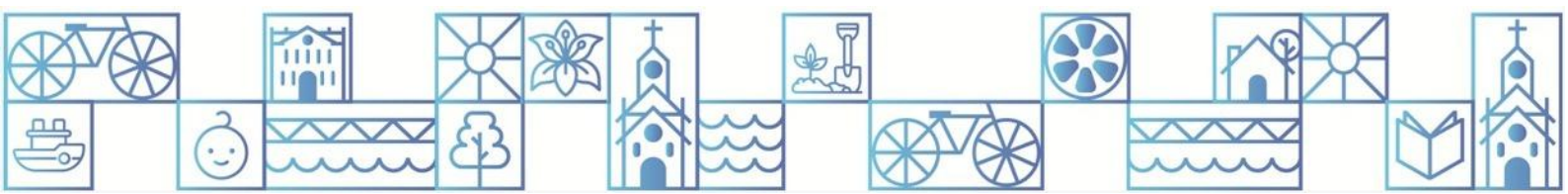
7.1 As contratações serão de responsabilidade das Secretarias Municipais solicitantes e realizadas nos termos das normas estabelecidas por esse Edital.

7.2 Os selecionados integrarão um banco de dados, a partir do qual as Secretarias solicitantes se reservam o direito de contratar de acordo com as necessidades, demandas e verbas suplementares provenientes de recursos da própria Administração e externos.

7.3 Assim que houver a necessidade da demanda, os classificados serão convocados para assinar o termo de credenciamento para execução do objeto, dentro do prazo máximo de 5(cinco) dias úteis a contar da solicitação, e não necessariamente precisará atender a carga horária máxima prevista para respectiva oficina.

7.4 Caso os classificados não apresentem situação regular no ato de assinatura do Termo de Credenciamento, ou recusem-se a assiná-lo, serão convocados os candidatos remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar a assinatura do mesmo.

7.5 Os classificados não contemplados pelo número de vagas/turmas disponibilizadas para determinada oficina integrarão um cadastro reserva, podendo ser convocados, quando da vacância ou abertura de novas vagas, conforme interesse da Secretaria.





7.6 Periodicamente, conforme demanda e novas inscrições de interessados, a Comissão de Seleção e Avaliação realizará novas avaliações, para fins de classificação. Para aqueles credenciados com termo de credenciamento em vigor, ao final da vigência de cada período do termo (doze meses), será avaliada a possibilidade de prorrogação ou convocação do cadastro reserva, nos termos do item 7.5.

7.7 Os credenciados deverão manter atualizados durante a vigência do credenciamento seu telefone, e-mail e endereço, devendo comunicar ao órgão credenciante qualquer alteração de dados.

7.8 Fica facultada à Comissão de Avaliação e Seleção a decisão sobre casos omissos.

7.9 A execução do Termo de Credenciamento será acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias Municipais solicitantes.

8. INFRAESTRUTURA E RECURSOS MATERIAIS

8.1 As Secretarias Municipais solicitantes disponibilizarão os espaços para a realização das atividades propostas, ficando a cargo da credenciada o fornecimento dos materiais e acessórios necessários para as aulas.

8.2 Demais equipamentos, materiais de consumo e outras demandas serão tratados caso a caso durante o processo de execução de cada oficina.

8.3 Os oficinairos serão responsáveis pelo zelo do espaço onde será ministrado as oficinas, bem como pela organização, controle e zelo do material a ser utilizado nas oficinas, informando à Coordenação das oficinas qualquer intercorrência.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

9.2 Caberá à Comissão de Seleção e Avaliação decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data do seu recebimento.

9.3 Acolhida a impugnação, será alterado o Edital e novamente publicado.

9.4 A impugnação não terá efeito suspensivo e a decisão da Comissão de Seleção e Avaliação será motivada nos autos.

10. DAS SANÇÕES

As sanções estão previstas na minuta de termo de credenciamento, conforme Anexo IV.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

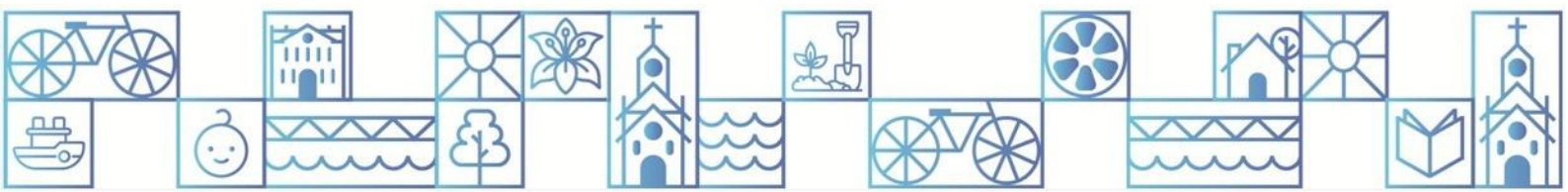
As condições de pagamento estão previstas na minuta de termo de credenciamento, conforme Anexo IV.

12. DA EXECUÇÃO

12.1 A credenciadas e obriga a prestar os serviços de acordo com as especificações descritas neste Edital e seus anexos.

12.2 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da contratante especialmente designado.

13. DAS OBRIGAÇÕES





As obrigações de ambas as partes estão previstas na minuta de termo de credenciamento, conforme Anexo IV.

14. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO

14.1 Este Edital estará vigente por prazo indeterminado, até disposição da autoridade competente e em sentido contrário, ficando à disposição do público, no sítio eletrônico do Município, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados, nos termos do disposto no art. 79, parágrafo único, I, da Lei nº 14.133/2021.

14.2 A revogação deste Edital dependerá de prévia publicação.

14.3 Enquanto estiver vigente o Edital, fica permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessado, desde que preencha as condições ora exigidas.

15. DO REEQUILÍBRIO DA TABELA REFERENCIAL DE VALORES

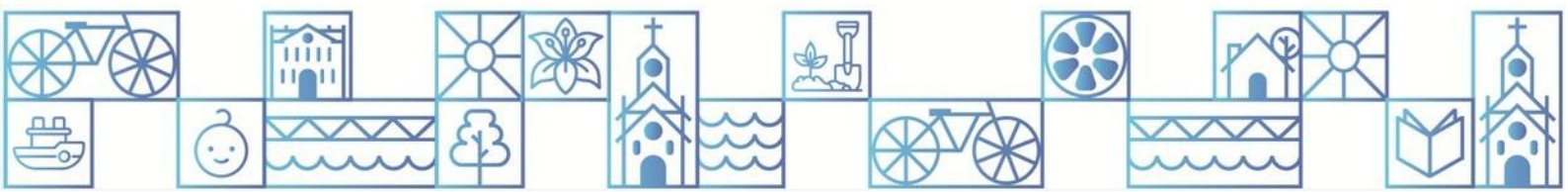
15.1 A fim de assegurar o justo equilíbrio dos preços, a cada lapso temporal de 12 (doze) meses os valores das oficinas serão revistos, preferencialmente no mês de janeiro, a partir da apuração dos valores na pesquisa de mercado efetuada pelo Órgão Credenciador.

15.2 Os efeitos financeiros do reajustamento de preços terão início a partir da data especificada na Tabela Referencial a ser atualizada.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto desde edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

721680	Código da Despesa
0700	Secretaria Municipal da Saúde, Família e Assistência Social
0706	Fundo Municipal da Assistência Social
08.244.1027.2100	Bloco Proteção Social Básica
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
712680	Código da Despesa
0700	Secretaria Municipal da Saúde, Família e Assistência Social
0706	Fundo Municipal da Assistência Social
08.122.1027.2133	Gestão Administrativa do FMAS
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
461680	Código da Despesa
0400	Secretaria Mun. de de Cultura, Turismo e Desporto
0409	Fundo Municipal do Esporte
27.813.1021.2128	Manutenção do Desporto
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
45680	Código da Despesa
0400	Secretaria Mun. de Educação
0402	Recursos Livres
13.392.1018.2061	Manutenção do CEMACA





3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
454680	Código da Despesa
0400	Secretaria Mun. de Cultura, Turismo e Desporto
0401	Atividades Artísticas e Culturais
13.392.1018.2061	Manutenção das Atividades Artísticas e Culturais
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

17. ANEXOS

17.1 Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Ficha de inscrição.

Anexo III – Declarações.

Anexo IV – Minuta do termo de credenciamento.

Anexo V – Tabela Referencial de Valores.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Os participantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos. O Município não se responsabilizará por documentação e propostas enviadas por via postal, e-mail ou entregues em outro setor que não seja o especificado no item 3 deste edital.

18.2 A assinatura do termo de credenciamento implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria, bem assim o cumprimento de todas as disposições contidas neste chamamento público.

18.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

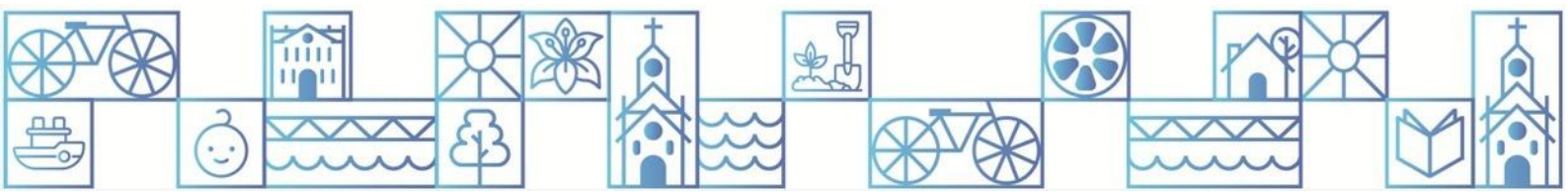
18.4 O presente edital poderá vir a ser revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovada, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.5 Quaisquer informações, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser encaminhadas por escrito ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, situado à Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 426, Centro, de segunda a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h15min às 16h30min ou na sexta-feira, das 07h30min às 13h, pelo e-mail: licitacao@saosebastiaodocai.rs.gov.br, ou pelo telefone (51) 3635.2500, ramal 4004.

18.6 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de São Sebastião do Caí, RS, com expressa renúncia a outro, por mais privilegiado que seja.

São Sebastião do Caí, 19 de janeiro de 2026.

João Marcos Duarte Guará,
Prefeito Municipal





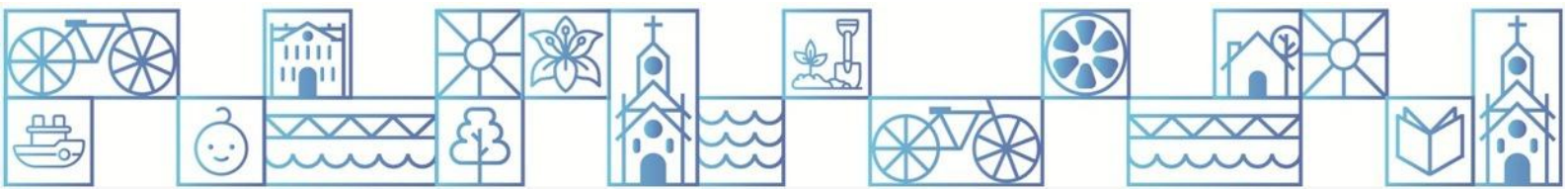
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA– CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

1. OBJETO

Chamamento Público tem por objeto o CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO E À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, conforme informações constantes no Termo de Referência - ANEXO I, deste edital.

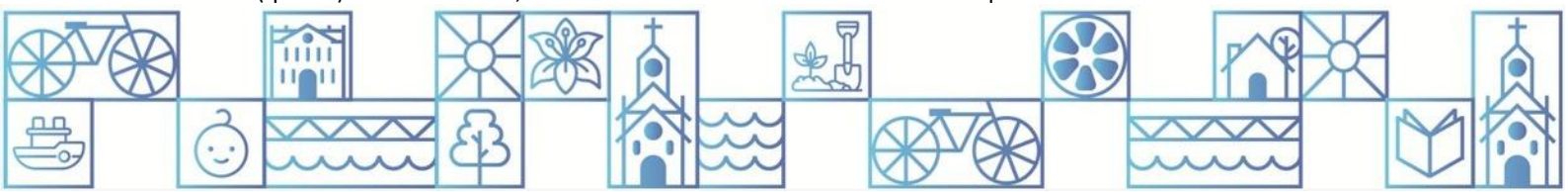
OFICINEIROS				
ITEM	DESCRIÇÃO	VAGAS	UNID.	QUANT.
01	OFICINA DE ARTESANATO As oficinas serão no Cemaca.	1	Horas semanais	Até 6 horas
02	OFICINA DE DANÇAS TRADICIONALISTAS GAÚCHAS INFANTOJUVENIS As oficinas serão realizadas no Cemaca e nas escolas municipais.	1	Horas semanais	Até 30 horas
03	OFICINA DE TEATRO As oficinas serão realizadas no Centro de Cultura.	1	Horas semanais	Até 10 horas
04	OFICINA DE VIOLÃO As oficinas serão realizadas no Cemaca.	1	Horas semanais	Até 15 horas
05	OFICINA DE BATERIA As oficinas serão realizadas no Cemaca.	1	Horas semanais	Até 20 horas
06	OFICINA DE TECLADO As oficinas serão realizadas no Cemaca.	1	Horas semanais	Até 30 horas
07	OFICINA DE PINTURA EM TECIDO As oficinas serão realizadas no Cemaca.	1	Horas semanais	Até 10 horas





08	OFICINA DE DESENHO As oficinas serão realizadas no Cemaca.	1	Horas semanais	Até 8 horas
09	OFICINA DE ROBÓTICA As oficinas serão realizadas em algumas escolas municipais.	1	Horas semanais	Até 20 horas
10	OFICINA DE DANÇA MODERNA As oficinas serão realizadas no Cemaca.	1	Horas semanais	Até 20 horas, podendo chegar a 24 horas ¹ .
11	OFICINA DE CORAL INFANTOJUVENIL E FLAUTA DOCE As oficinas serão realizadas no Cemaca.	1	Horas semanais	Até 5 horas
12	OFICINA DE FUTSAL As oficinas serão realizadas em diversos bairros.	1	Horas semanais	Até 12 horas
13	OFICINA DE HANDEBOL As oficinas serão realizadas em diversos bairros.	1	Horas semanais	Até 8 horas
14	OFICINA DE ATLETISMO As oficinas serão realizadas no Parque Centenário.	1	Horas semanais	Até 8 horas
15	OFICINA DE VÔLEI As oficinas serão realizadas em diversos bairros.	1	Horas semanais	Até 8 horas
16	OFICINA DE FUTEBOL As oficinas serão realizadas em diversos bairros.	1	Horas semanais	Até 8 horas
17	OFICINA DE TAEKWONDO As oficinas serão realizadas em diversos bairros	1	Horas semanais	Até 8 horas

¹ Eventualmente, a depender das necessidades da Administração Pública Municipal, por ocasião de datas comemorativas e/ou alusivas, poderão ser solicitadas oficinas em espaços públicos, no total de até 04 (quatro) horas semanais, conforme calendário de eventos do Município.





18	OFICINA DE PATINAÇÃO As oficinas serão realizadas em diversos bairros	1	Horas semanais	Até 10 horas
19	OFICINA DE ORQUESTRA SOPROS E CORAL ADULTO As oficinas serão realizadas no Centro de Cultura.	1	Horas semanais	Até 16 horas
20	OFICINA DE DANÇA DE SALÃO As oficinas serão realizadas no Centro de Cultura	1	Horas semanais	Até 4 horas
21	OFICINA DE ARTESANATO As oficinas serão no CRAS.	1	Horas semanais	Até 16 horas
22	OFICINA DE COSTURA As oficinas serão no CRAS.	1	Horas semanais	Até 16 horas

Descrição das Funções:

Oficina de Artesanato

O(a) Oficineiro(a) de Artesanato deverá ofertar atividades que contribuam com o desenvolvimento das habilidades de coordenação motora fina, a criatividade, a atenção, a concentração, a organização, a memória, o planejamento, o desenvolvimento do limite e o senso crítico, para grupos de diferentes faixas etárias.

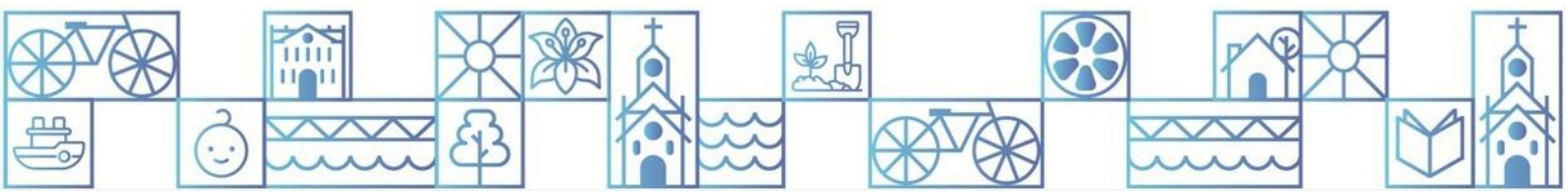
Para a oficina de artesanato a ser prestado junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), o(a) interessado(a) deverá comprovar experiência na atuação Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e PAIF.

Oficina de Danças Tradicionalistas Gaúchas Infantojuvenis

O(a) Oficineiro(a) de Danças Tradicionalistas Gaúchas terá como objetivo trabalhar desenvolvimento da coordenação motora ampla, coordenar som e ritmos, concentração, atenção, conhecimento do próprio corpo. Também visará desenvolver a autoconfiança nas suas potencialidades, capacidades e habilidades necessárias para os ritmos aplicados nas oficinas.

Oficina De Teatro

O(a) Oficineiro(a) de Teatro irá desenvolver atividades que contribuam para o processo de comunicação e integração do público-alvo, através de técnicas corporais, vocais e improvisação teatral, auxiliando também na formação dos mesmos como cidadãos críticos e conscientes de si e do grupo que os rodeia. A partir das histórias individuais de cada participante, bem como através de recursos de improvisação teatral, expressão vocal e técnicas diversas, como contação de





histórias e dramatização, oicineiro deverá construir uma esquete do grupo a ser encenada ao final do trabalho.

Oficina De Violão

O(a) Oficineiro(a) de Violão irá desenvolver atividades com enfoque na leitura de cifras e de melodias conforme os alunos forem se familiarizando com a linguagem musical. Os alunos deverão ter contato direto com os instrumentos, onde começará com a introdução ao instrumento e aprenderá sobre sistema de números, parâmetros dos sons, tipos de acordes, tablatura, dedilhados, teoria musical, dinâmicas e afinação.

Oficina De Bateria

O(a) Oficineiro(a) de Bateria deverá ensinar aos alunos tudo sobre o instrumento, posicionamento correto, viradas, grooves/batidas, aradidle, exercícios de coordenação motora, contra tempos, ritmos e formação de repertório.

Oficina De Teclado

O(a) Oficineiro(a) de Teclado irá desenvolver atividades com enfoque na aprendizagem sobre leitura e escrita musical, sequência de notas, partitura, escalas maiores e menores, acordes e inversões, campo harmônico, valores dos tempos e exercícios de percepção. O aluno deverá aprender a manusear e tocar os instrumentos.

Oficina de Pintura em Tecido

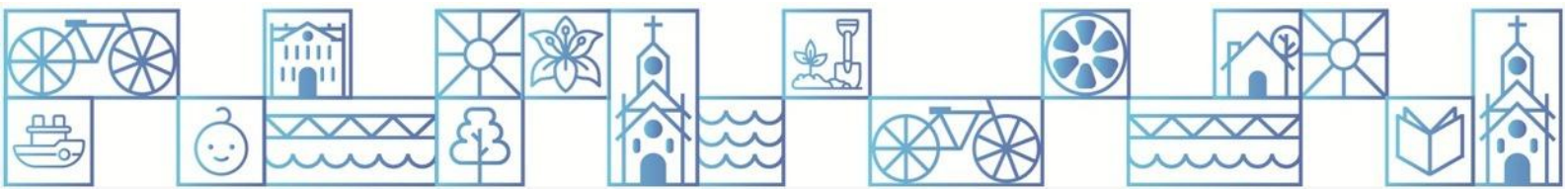
O(a) Oficineiro(a) de Pintura em Tecido deverá ensinar aos alunos o processo completo da pintura, bem como os materiais necessários para a sua realização da pintura, desde riscar o tecido, colar na base de apoio, pinceis e tintas necessárias para a confecção da pintura. Aprender a misturar as cores, trabalhar com luz e sombra, pintura do fundo, base, gota d'água, acabamentos, bem como os volumes.

Oficina de Desenho

O(a) Oficineiro(a) de Desenho deverá ensinar ao aluno desde o básico à diversas técnicas de ilustração e pintura, tais como luz e sombra, estudo das cores, anatomia, cartoon e mangá, criação e composição e aquarela. A metodologia deverá ser focada nas potencialidades do aluno, com ênfase nas suas áreas de maior dificuldade, quanto a compreensão, representação, tipos de traçado e técnicas.

Oficina de Robótica

O(a) Oficineiro(a) de Robótica irá preparar e ministrar aulas de robótica tendo como foco a resolução de questões do cotidiano, visando a otimização do processo de aprendizagem do estudante. O profissional deverá promover o estímulo à criatividade e o raciocínio lógico tanto na concepção das maquetes, como no aproveitamento de materiais reciclados, propondo e realizando oficinas e projetos que permitam sair do modelo de repetição, prezando pela plena utilização dos kits de robótica educacional; intermediar o processo de ensino-aprendizagem, por meio da aplicação de métodos que forneçam uma boa experiência de aprendizado para o aluno, propondo desafios, incentivando a participação e a interatividade, proporcionando um espaço onde as ideias dos alunos possam ser concretizadas por meio de projetos “mão na massa”;





pesquisar, analisar e orientar sobre os recursos tecnológicos, equipamentos, kits e demais materiais que serão utilizados nas aulas; zelar pela conservação dos equipamentos e recursos existentes; manter o controle de todas as atividades realizadas nas aulas, fazendo cumprir as normas de segurança, a fim de identificar situações que possam provocar acidentes, interferir ou prejudicar o processo de ensino aprendizagem. As oficinas serão realizadas diretamente nas escolas municipais.

Oficina de Dança Moderna

O(a) Oficineiro(a) de Dança Moderna terá como objetivo trabalhar o desenvolvimento da coordenação motora ampla, coordenar som e ritmos, concentração, atenção, conhecimento do próprio corpo. Também visará desenvolver a autoconfiança nas suas potencialidades, capacidades e habilidades necessárias para os ritmos aplicados nas oficinas.

Oficina de Coral Infantojuvenil e Flauta Doce

O(a) Oficineiro(a) de Coral Infantojuvenil e Flauta Doce será responsável por planejar, organizar e executar atividades de musicalização destinadas a crianças e adolescentes, observando a faixa etária, o nível de desenvolvimento dos participantes e os objetivos pedagógicos estabelecidos. Compete ao profissional elaborar e aplicar planos de aula adequados, contemplando fundamentos básicos de técnica vocal, canto coral, respiração, percepção rítmica, leitura musical introdutória e prática instrumental com flauta doce, bem como conduzir ensaios coletivos, promovendo a integração, a disciplina, o trabalho em grupo e a expressão artística. Caberá, ainda, selecionar e adaptar repertório compatível com o público atendido, acompanhar e avaliar a evolução dos alunos, estimular o desenvolvimento cultural, social e artístico, zelar pela adequada utilização dos espaços e materiais disponibilizados pelo Município, manter conduta ética e profissional, participar de apresentações, eventos culturais ou atividades institucionais quando solicitado, e cumprir a carga horária, o cronograma e as diretrizes estabelecidas no edital de credenciamento e nas normas municipais aplicáveis.

Oficina de Futsal

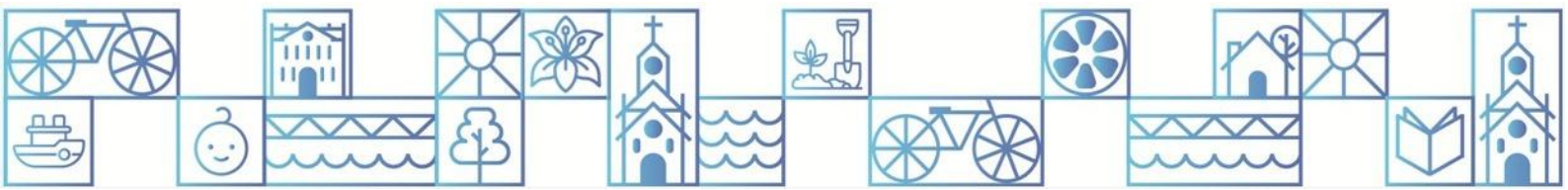
O(a) Oficineiro de Futsal deverá valorizar os jogos recreativos como forma de lazer e integração social e desenvolver atividades físicas. Introduzir as regras do futsal: Início de jogo, cobrança de lateral e escanteio, cobrança de faltas e penalidade máxima, limitações de jogo para o goleiro, observação de limites, (pessoal e ao limite do colega). Público alvo: 6 anos a 15 anos.

Oficina de Handebol

O(a) Oficineiro de Handebol deverá disseminar e oportunizar o desenvolvimento do conhecimento e prática do Handebol, incentivando a prática no município. Introduzir as regras do handebol: Início de jogo, passes, observação de limites, (pessoal e ao limite do colega). Público alvo: 6 anos a 15 anos.

Oficina de Atletismo

O(a) Oficineiro(a) de Atletismo será responsável por desenvolver oficina de atletismo para crianças e adolescentes, valorizando atividades recreativas como forma de lazer, integração social e prática de atividades físicas. Compete ao profissional ensinar, de forma adequada à faixa etária, noções básicas do atletismo, incluindo corridas, saltos e arremessos, bem como estimular o





respeito aos limites pessoais e dos colegas, o trabalho em equipe, a convivência social e o desenvolvimento motor. Público alvo: 6 anos a 15 anos.

Oficina de Vôlei

O(a) Oficineiro(a) de Vôlei será responsável por desenvolver oficina de vôlei para crianças e adolescentes, valorizando jogos recreativos como forma de lazer, integração social e prática de atividades físicas. Compete ao profissional ensinar, de forma adequada à faixa etária, os fundamentos básicos e as regras essenciais do voleibol, incluindo saque, passe, levantamento, ataque, noções de rodízio e respeito aos limites da quadra, bem como estimular o respeito aos limites pessoais e aos colegas, o trabalho em equipe e a convivência social. Público alvo: 6 anos a 15 anos.

Oficina de Futebol

O(a) Oficineiro(a) de Futebol deverá desenvolver atividades físicas, de alongamento, visando o fortalecimento dos músculos, socialização, coordenação motora, entre outros, que contribuem com uma vida mais saudável. O oficineiro deve possuir graduação em Educação Física com Licenciatura Plena ou Bacharelado. É obrigatória apresentação do CREFRS.

Oficina de Taekwondo

O(a) Oficineiro(a) de Taekwondo será responsável por desenvolver oficina de taekwondo para crianças e adolescentes, valorizando a prática esportiva como forma de lazer, disciplina e integração social. Compete ao profissional ensinar, de forma adequada à faixa etária, os fundamentos básicos da modalidade, incluindo posturas, golpes, movimentos defensivos e noções de regras, bem como estimular o respeito aos limites pessoais e dos colegas, a disciplina, a concentração, o autocontrole e a convivência social.

O objetivo da oficina é preparar alunos para exames de faixa, participar em competições regionais, estaduais e nacionais, além de orientar à formação futura como instrutor, professor ou mestre.

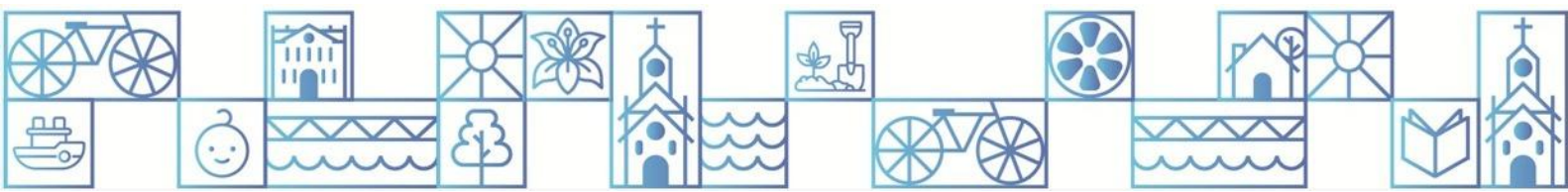
O(a) interessado(a) deverá comprovar domínio dos conteúdos técnicos nas modalidades de Poomsae (formas oficiais) e Kyorugui (luta esportiva).

Oficina de Patinação

O(a) Oficineiro(a) de Patinação será responsável por desenvolver oficina de patinação para crianças e adolescentes, promovendo a prática esportiva como forma de lazer, integração social e atividade física. Compete ao profissional ensinar, de forma adequada à faixa etária, noções básicas de patinação, incluindo equilíbrio, postura, deslocamento, frenagem e segurança, bem como estimular o respeito aos limites pessoais e dos colegas, a disciplina, a cooperação e a convivência social.

Oficina de Orquestra de Sopros e Coral

O(a) Oficineiro(a) de Orquestra de Sopros e Coral ficará responsável pela regência e coordenação da Orquestra de Sopros, por ministrar aulas de música e ensaios do Coral Municipal, e também será responsável por todas as atividades da Orquestra. O(a) profissional deverá fornecer os instrumentos para todos os alunos em todas as atividades acima descritas. A oficina trabalhará de





maneira a contribuir com o equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração social, a capacidade de ouvir, perceber, discriminar diferentes gêneros, estilos, ritmos, sensações e pensamentos; desenvolver a sensibilidade, concentração, acuidade auditiva, coordenação motora, disciplina, limite, destreza do raciocínio; a música transmite alegrias, verdades e sonhos. A música atua no corpo e desperta emoções.

Oficina de Dança de Salão

A Oficina de Dança de Salão para adultos tem por objetivo promover a prática da dança como forma de lazer, atividade física, socialização e bem-estar. A oficina buscará desenvolver noções básicas de ritmo, coordenação motora, postura, condução e passos fundamentais de diferentes estilos de dança de salão, respeitando os limites e as habilidades individuais dos participantes, incentivando a convivência social, a integração e a qualidade de vida.

Oficina de Costura

O(a) Oficineiro(a) de Costura será responsável por desenvolver oficina de costura para o público atendido pelo Município, promovendo o aprendizado de técnicas básicas de costura como forma de qualificação, inclusão social e desenvolvimento de habilidades manuais. Compete ao profissional ensinar, de forma adequada ao nível dos participantes, noções básicas de costura manual e em máquina, manuseio de materiais e equipamentos, pequenos reparos e confecções simples, bem como estimular a criatividade, a autonomia, o respeito aos limites pessoais e a convivência social.

2. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

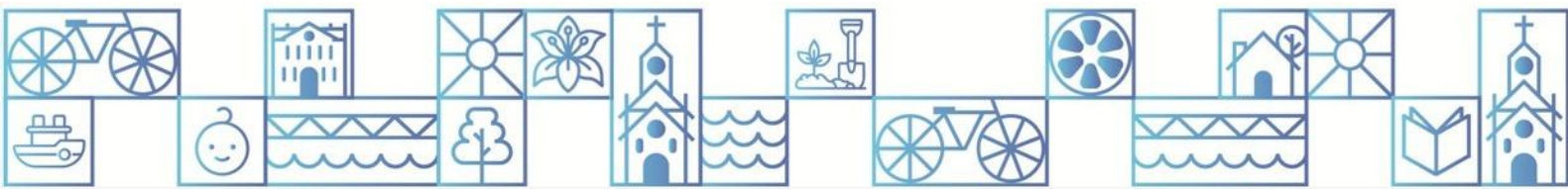
A presente iniciativa visa ao credenciamento de oficineiros para prestação de serviços junto à Secretaria Municipal de Educação, à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto e à Secretaria Municipal de Assistência Social, com a finalidade de desenvolver oficinas educativas, culturais, esportivas e socioeducativas destinadas a crianças, adolescentes e adultos atendidos pelas políticas públicas municipais.

As oficinas constituem importante instrumento de promoção do desenvolvimento integral, da inclusão social, da convivência comunitária e do acesso à cultura, ao esporte, ao lazer e à educação não formal, contribuindo para a formação cidadã, o fortalecimento de vínculos e a melhoria da qualidade de vida da população.

A atuação integrada das secretarias demandantes justifica-se pela transversalidade das ações propostas, que atendem objetivos comuns das políticas públicas de educação, cultura, esporte, turismo e assistência social, possibilitando o aproveitamento de profissionais qualificados de forma eficiente, contínua e alinhada às necessidades do Município.

O credenciamento mostra-se a solução mais adequada, uma vez que permite a formação de cadastro de profissionais habilitados, garantindo isonomia, transparência, ampla participação e flexibilidade na contratação, conforme a demanda e a disponibilidade orçamentária, em consonância com os princípios da administração pública e com a legislação vigente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO





O credenciamento de interessados por meio de chamamento público se constitui no melhor formato frente à necessidade da Administração Municipal de contratar vários interessados em prestar os serviços solicitados, de acordo com art. 6º, inciso XLIII e art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

Constatado o interesse público de contratar todos os prestadores de serviços que satisfaçam os requisitos e que expressamente acatem condições do poder público, configurar-se-á a inviabilidade de competição, sendo possível a realização do credenciamento.

O termo de credenciamento será firmado pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

O Credenciamento de interessados para as oficinas será prestado de acordo com o cronograma fornecido pelas Secretarias solicitantes, e serão formados grupamentos de alunos conforme as demandas dos locais.

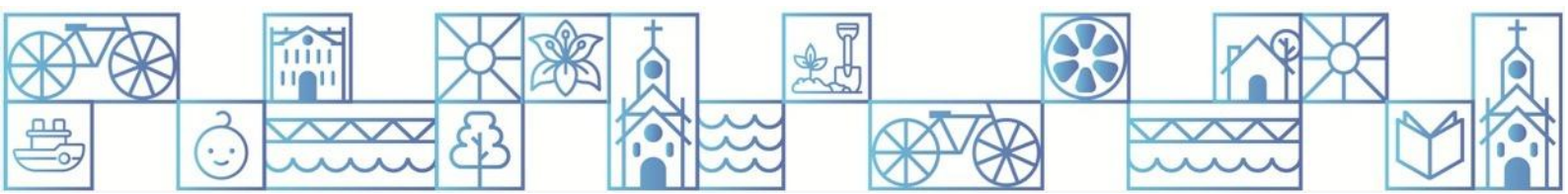
Demais condições:

- a) O profissional deverá estar à disposição para acompanhar os alunos em todas as atividades públicas, quando solicitado pelas Secretarias solicitantes;
- b) A credenciada deverá estabelecer o programa dos cursos e avaliar o desempenho global dos alunos por meio de relatórios;
- c) A credenciada deverá ofertar todos os materiais e acessórios necessários para as aulas;
- d) Eventualmente poderão ocorrer apresentações dos alunos das oficinas, juntamente com a credenciada, em eventos do município, estando as mesmas isentas de custos, no máximo de 05 (cinco) apresentações por ano.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Com a finalidade de resguardar a perfeita execução do objeto, deverá haver a comprovação de qualificação técnica, por meio de apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de escolaridade de no mínimo ensino fundamental para as oficinas de artesanato, pintura em tecido, desenho e costura;
- b) Comprovante de escolaridade de no mínimo ensino médio para as oficinas de Danças Tradicionalistas Gaúchas Infantojuvenis, Dança Moderna, Dança de Salão, Violão, Bateria, Teclado, Patinação e Robótica;
- c) Para as oficinas de Vôlei, Futsal, Handebol, Atletismo e Futebol, comprovação de graduação em Educação Física com Licenciatura Plena ou Bacharelado;
- d) Para as oficinas de Coral Infantojuvenil e Flauta Doce e Orquestra e Coral Adulto, comprovação de graduação em Música com Licenciatura Plena ou Bacharelado;
- e) Para a oficina de Teatro, comprovação de graduação em Teatro ou Artes Cênicas com Licenciatura Plena ou Bacharelado;
- f) Para a oficina de Taekwondo, certificado de instrutor(a) de Taekwondo (instrutor, professor e/ou mestre) emitido pela Federação Estadual e/ou entidade oficialmente reconhecida, com graduação igual ou superior a 2º Dan;





- g) Certificados de cursos na área;
- h) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, objeto compatível com a oficina na área de atuação proposta.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

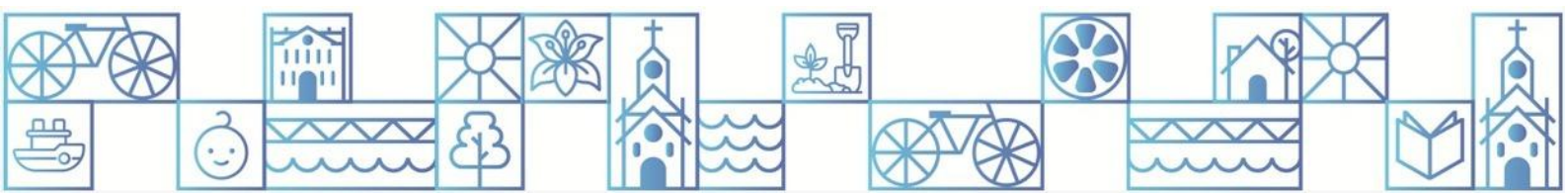
- 5.1 O credenciado se obriga a prestar os serviços objeto deste chamamento público de acordo com as especificações descritas neste Edital e seus anexos.
- 5.2 É expressamente vedada a subcontratação total dos serviços objeto deste edital.
- 5.3 As Secretarias solicitantes poderão remanejar horários, datas, locais e períodos, caso necessário ou conforme interesse público, sem qualquer ônus para a Secretaria.
- 5.4 A credenciada deverá realizar até 05 (cinco) apresentações anuais sem custo à Administração Pública e as demais apresentações deverão passar pelo crivo da Coordenação do CEMACA e/ou Coordenação da Secretaria Municipal de Cultura.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O termo de credenciamento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2 As comunicações entre o órgão e o credenciado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3 O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4 Após a assinatura do termo de credenciamento, o órgão poderá convocar o representante da credenciada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.5 A execução do termo de credenciamento será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, que anotarás em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do termo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.6 O fiscal do termo de credenciamento informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7. DO PAGAMENTO

- 7.1 O pagamento será efetuado mensalmente, através de depósito/transferência bancária, em até 10 (dez) dias após o aceite e recebimento da Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria solicitante, conforme o número de horas trabalhadas e mediante apresentação de relatório dos usuários presentes nas oficinas.
- 7.2 No caso de férias e/ou recesso da(s) oficina(s), não haverá remuneração no período.
- 7.3 Na execução do termo de credenciamento, o pagamento ao credenciado corresponderá aos valores previstos na Tabela Referencial adotada pelo Órgão Credenciador.
- 7.4 Do valor a ser pago serão deduzidos os impostos previsto em lei.





8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

8.2 Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos no edital para fins de habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3 A Comissão de Seleção e Avaliação analisará a documentação e classificará os inscritos utilizando os seguintes critérios:

Certificado de Curso Técnico, na área da oficina pretendida	1,5 pontos
Curso Superior em andamento, na área da oficina pretendida	1,5 pontos
Formação Superior Completa, na área da oficina pretendida	2 pontos
Experiência comprovada na área da oficina pretendida	0,5 ponto por ano (Limitado a 2,5 pontos)
Certificados de Cursos na área de no mín. 6 h	0,5 ponto por certificado (Limitado a 2 pontos)
Experiência comprovada em projetos sociais	0,5 ponto por programa social (Limitado a 2 pontos)

8.4 Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

1º - Candidato de maior experiência na área correlacionada à oficina;

2º - Candidato com mais idade;

3º - Sorteio.

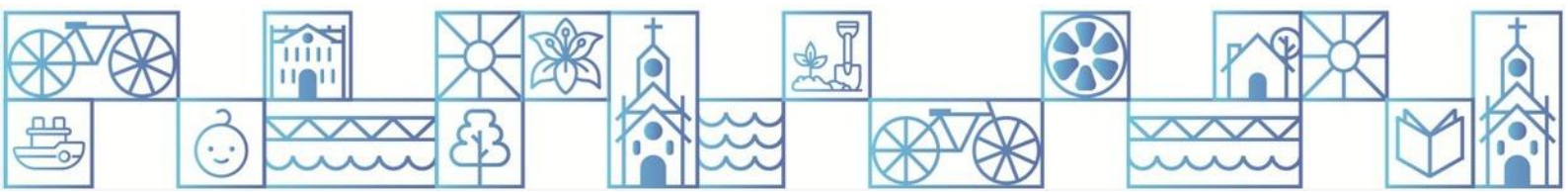
8.5 Os selecionados integrarão um banco de dados, a partir do qual as Secretarias solicitantes se reservam o direito de contratar de acordo com as necessidades, demandas e verbas suplementares provenientes de recursos da própria Administração e externos.

8.6 Assim que houver a necessidade da demanda, os classificados serão convocados para assinar o termo de credenciamento para execução do objeto, dentro do prazo máximo de 5(cinco) dias úteis a contar da solicitação, e não necessariamente precisará atender a carga horária máxima prevista para respectiva oficina.

8.7 Os classificados não contemplados pelo número de vagas/turmas disponibilizadas para determinada oficina integrarão um cadastro reserva, podendo ser convocados, quando da vacância ou abertura de novas vagas, conforme interesse da Secretaria.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor a ser pago pelos serviços está informado na Tabela Referencial de Valores – Anexo V, e foi obtido a partir de pesquisa de preços realizada no Portal Licitacon do TCE-RS, em contratos





de municípios do mesmo objeto, e no Banco de Preços, sendo utilizada a metodologia da média de preços, conforme acostado nos autos do processo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

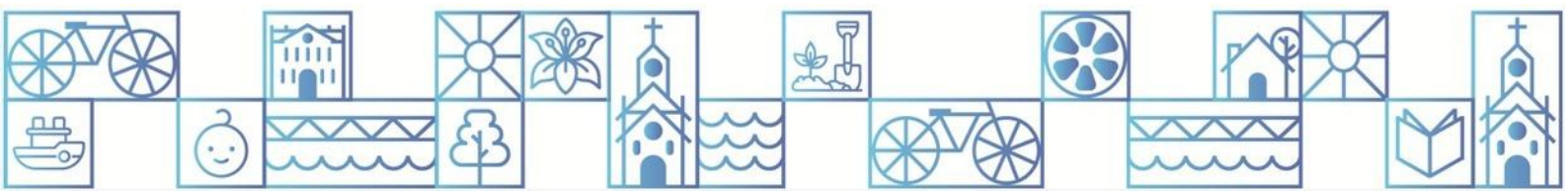
As despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto desde edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

721680	Código da Despesa
0700	Secretaria Municipal da Saúde, Família e Assistência Social
0706	Fundo Municipal da Assistência Social
08.244.1027.2100	Bloco Proteção Social Básica
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
712680	Código da Despesa
0700	Secretaria Municipal da Saúde, Família e Assistência Social
0706	Fundo Municipal da Assistência Social
08.122.1027.2133	Gestão Administrativa do FMAS
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
461680	Código da Despesa
0400	Secretaria Mun. de de Cultura, Turismo e Desporto
0409	Fundo Municipal do Esporte
27.813.1021.2128	Manutenção do Desporto
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
45680	Código da Despesa
0400	Secretaria Mun. de Educação
0402	Recursos Livres
13.392.1018.2061	Manutenção do CEMACA
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
454680	Código da Despesa
0400	Secretaria Mun. de Cultura, Turismo e Desporto
0401	Atividades Artísticas e Culturais
13.392.1018.2061	Manutenção das Atividades Artísticas e Culturais
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto

Secretaria Municipal da Saúde, Família e Assistência Social





ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

Candidato:	
Telefone (s):	
E-mail:	

Eu _____,
inscrito no CPF: _____, RG: _____, CNPJ
nº _____, domiciliado na rua

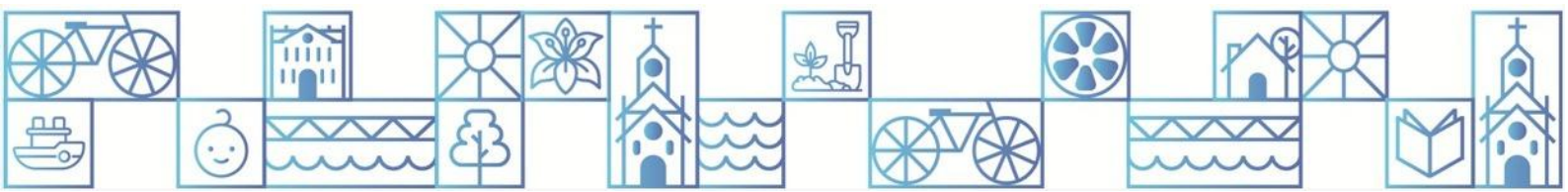
nº _____, Complemento: _____, Bairro: _____, Cidade
_____, venho requerer a inscrição na
oficina denominada _____

Envio, em anexo, a documentação exigida neste Edital, de cujos termos declaro estar ciente e de acordo.

São Sebastião do Caí, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Candidato

OBS.: A comprovação do vínculo do profissional indicado para os serviços para com a empresa deverá ser através da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Prestação de Serviços vigente; ou Contrato Social (se tratando de sócio).





ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

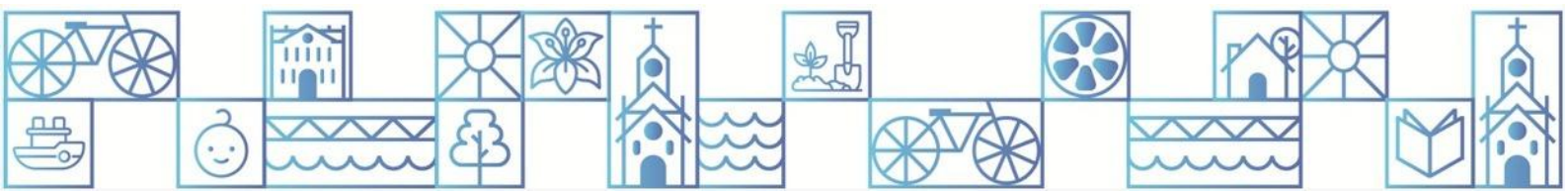
A empresa _____, CNPJ nº _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF nº _____, vem por meio desta declarar que:

- Que atende aos requisitos de habilitação e tem pleno conhecimento das informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do processo de contratação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- Que para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.
- Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Que não possui no quadro societário e de empregados servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pelo processo de contratação.
- Que a proposta 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 conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- Que, (EM SE TRATANDO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e que no ano-calendário de realização deste processo de contratação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- Que tem ciência que poderá ser convocado para prestar os serviços em locais públicos ou cedidos indicados por ocasião da contratação, localizados em qualquer bairro do município.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local e data

Nome a assinatura do representante Legal





ANEXO IV

MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ/RS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 88.370.879/0001-04, com sede na Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 426, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. _____, adiante designado MUNICÍPIO e _____, sediada na _____, nº _____, em _____, RS, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, representada pelo Sr. _____, com documento de identidade nº 0000000000, e CPF nº 000.000.000/00, adiante denominada simplesmente CREDENCIADA, acordam e ajustam firmar o presente termo conforme cláusulas e condições a seguir expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, conforme informações constantes no Termo de Referência do ANEXO I do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR E DO REAJUSTE

2.1 O valor a ser pago corresponderá à modalidade de oficina _____, com o respectivo valor constante na Tabela Referencial de Valores – ANEXO V, no qual já estão incluídas todas as despesas com deslocamento, impostos, seguros e demais gastos decorrentes do presente termo.

2.2 A mesma poderá ofertar até xx (xxxxxxxx) horas semanais.

2.3 Em caso de reajuste dos valores da tabela referencial, o presente termo sofrerá a respectiva atualização de valor, a partir da data-base do reajuste da tabela.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O pagamento será efetuado mensalmente, através de depósito/transferência bancária, em até 10 (dez) dias após o aceite e recebimento da Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria solicitante, conforme o número de horas trabalhadas e mediante apresentação de relatório dos usuários presentes nas oficinas.

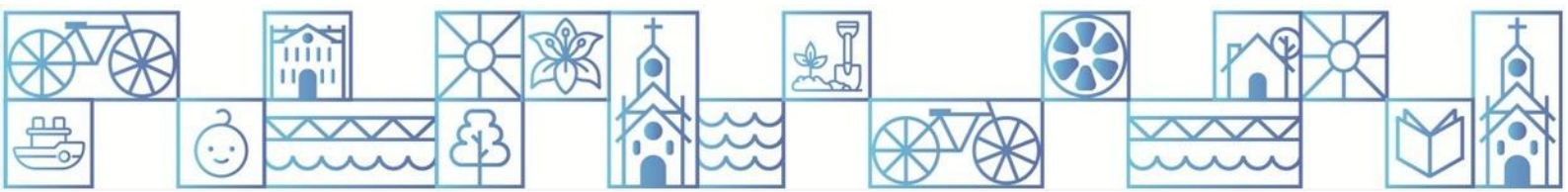
3.2 O CNPJ da empresa constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no credenciamento.

3.3 A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do termo firmado e empenho, a fim de acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

3.5 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.6 No caso de férias e/ou recesso da(s) oficina(s), não haverá remuneração no período.

CLÁUSULA QUARTA: DA EXECUÇÃO





4.1 A credenciada se obriga a prestar os serviços de acordo com as especificações descritas no Edital de Credenciamento em epígrafe e seus anexos.

4.2 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante do Município especialmente designado.

4.3 Eventualmente, poderão ocorrer apresentações dos alunos das oficinas, juntamente com o profissional contratado, em eventos do município, estando as mesmas isentas de custos, no máximo de 05 (cinco) apresentações por ano.

CLÁUSULA QUINTA: DA SUBCONTRATAÇÃO

É expressamente vedada a subcontratação total dos serviços objeto do Contrato.

CLÁUSULA SEXTA: DAVIGÊNCIA

O presente termo de credenciamento entrará em vigor na data de sua assinatura, estendendo-se a sua execução por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do disposto nos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES

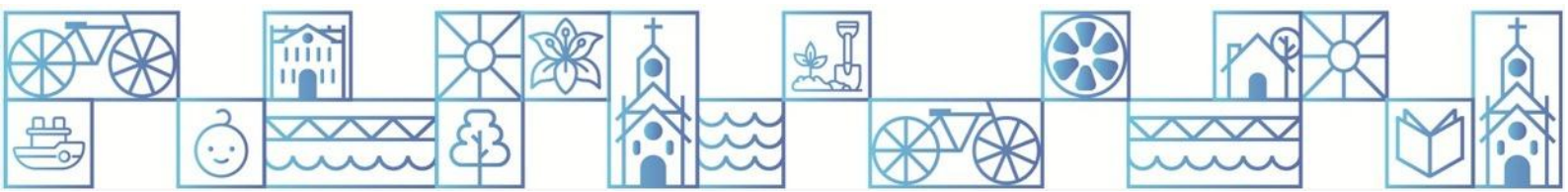
7.1 Compete ao Município:

- a) fiscalizar, orientar, impugnar e dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;
- b) receber o serviço contratado. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações, rejeitá-lo no todo ou em parte;
- c) efetuar os pagamentos no prazo estabelecido no presente edital.

7.2 Compete à Credenciada:

- a) proceder à prestação dos serviços nos termos do edital;
- b) realizar o atendimento adequado aos participantes das oficinas;
- c) comunicar à Secretaria Municipal competente, por meio oficial, o desligamento de alunos participantes das oficinas;
- d) colaborar com a fiscalização realizada por profissionais designados pela Secretaria Municipal competente, quanto ao acesso à documentação e ao atendimento referente ao serviço contratado pelo Município;
- e) possuir capacidade técnica e operacional em relação às obrigações a serem assumidas;
- f) responsabilizar-se pelos encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, de danos causados a terceiros, eximindo o Município de quaisquer ônus ou reivindicações perante terceiros;
- g) indenizar terceiros e à Administração dos possíveis prejuízos ou danos decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução dos serviços;
- h) responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características dos serviços, bem como a observação às normas técnicas;
- i) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços, cujos ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para o Município.

CLÁUSULA OITAVA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS





8.1 A Credenciada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo passível da aplicação das seguintes sanções:

- a) advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea c" supra.

8.2 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" da cláusula 8.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" da mesma cláusula.

8.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto na cláusula 8.1.

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

8.5 A aplicação das sanções previstas na cláusula 8.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6 Na aplicação das sanções previstas, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, os efeitos, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas de defesa.

CLÁUSULA NONA: DO DESCREDENCIAMENTO

9.1 O órgão credenciante poderá realizar o descredenciamento quando houver:

- a) pedido formalizado pelo credenciado;
- b) perda das condições de habilitação do credenciado;
- c) descumprimento injustificado do contrato pelo credenciado; e
- d) sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

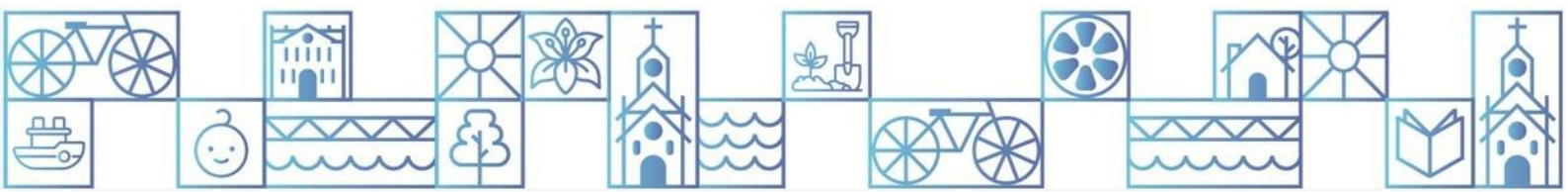
9.2 Nas hipóteses previstas nas alíneas "b" e "c" retro, além do descredenciamento, será aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente termo correrão por conta das dotações orçamentárias a seguir elencadas:

721680

Código da Despesa





0700	Secretaria Municipal da Saúde, Família e Assistência Social
0706	Fundo Municipal da Assistência Social
08.244.1027.2100	Bloco Proteção Social Básica
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
712680	Código da Despesa
0700	Secretaria Municipal da Saúde, Família e Assistência Social
0706	Fundo Municipal da Assistência Social
08.122.1027.2133	Gestão Administrativa do FMAS
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
461680	Código da Despesa
0400	Secretaria Mun. de de Cultura, Turismo e Desporto
0409	Fundo Municipal do Esporte
27.813.1021.2128	Manutenção do Desporto
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
45680	Código da Despesa
0400	Secretaria Mun. de Educação
0402	Recursos Livres
13.392.1018.2061	Manutenção do CEMACA
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
454680	Código da Despesa
0400	Secretaria Mun. de Cultura, Turismo e Desporto
0401	Atividades Artísticas e Culturais
13.392.1018.2061	Manutenção das Atividades Artísticas e Culturais
3.3.3.90.39.000000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS ALTERAÇÕES

O presente termo poderá ser alterado, mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as diretrizes do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DISPOSIÇÕES GERAIS

As partes elegem o Foro da Comarca de São Sebastião do Caí, neste Estado, para dirimir quaisquer dúvidas emergentes do presente contrato.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que o mesmo produza todos os jurídicos e legais e feitos.

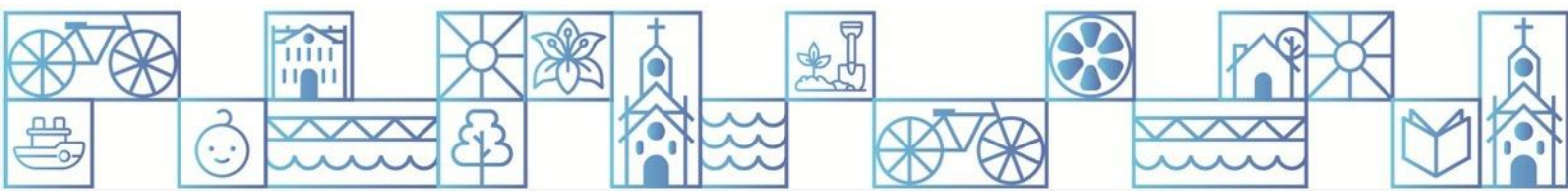
São Sebastião do Caí, xx de xxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXX

Município

XXXXXXXXXXXXXX

Credenciada



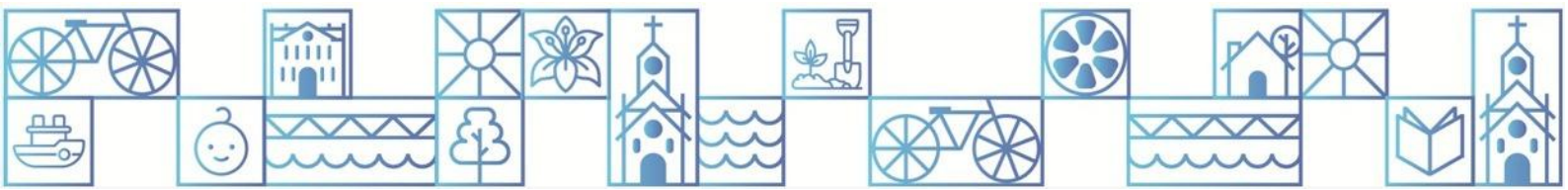


ANEXO V

TABELA REFERENCIAL DE VALORES - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

Na execução dos serviços, o pagamento ao credenciado corresponderá aos valores previstos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR / HORA
01	OFICINA DE ARTESANATO	R\$ 31,37
02	OFICINA DE DANÇAS TRADICIONALISTAS GAÚCHAS INFANTOJUVENIS	R\$ 50,86
03	OFICINA DE TEATRO	R\$ 77,86
04	OFICINA DE VIOLÃO	R\$ 37,69
05	OFICINA DE BATERIA	R\$ 40,43
06	OFICINA DE TECLADO	R\$ 39,49
07	OFICINA DE PINTURA EM TECIDO	R\$ 38,39
08	OFICINA DE DESENHO	R\$ 38,39
09	OFICINA DE ROBÓTICA	R\$ 66,37
10	OFICINA DE DANÇA MODERNA	R\$ 48,33
11	OFICINA DE CORAL INFANTOJUVENIL E FLAUTA DOCE	R\$ 99,00
12	OFICINA DE FUTSAL	R\$ 47,01
13	OFICINA DE HANDEBOL	R\$ 47,01





14	OFICINA DE ATLETISMO	R\$ 46,77
15	OFICINA DE VÔLEI	R\$ 47,01
16	OFICINA DE FUTEBOL	R\$ 47,01
17	OFICINA DE TAEKWONDO	R\$ 46,32
18	OFICINA DE PATINAÇÃO	R\$ 130,37
19	OFICINA DE ORQUESTRA SOPROS E CORAL ADULTO	R\$ 111,61
20	OFICINA DE DANÇA DE SALÃO	R\$ 59,72
21	OFICINA DE ARTESANATO PARA O CRAS	R\$ 31,37
22	OFICINA DE COSTURA PARA O CRAS	R\$ 39,96

