



**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PREFEITURA DE COLINAS/RS**

O Município de Colinas/RS, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Marcelo Schröer, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, torna público o presente Aviso de Dispensa de Licitação, que será realizada nos moldes abaixo descritos.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA: O presente projeto visa a contratação de oficinheiro para realização de oficinas no contra turno da aula regular com os alunos da Rede Municipal de Ensino (do 4º ao 9º ano), compreendendo aulas de lutas marciais, futebol, vôlei, futevôlei, futebol de mesa e demais atividades físicas, conforme termo de referência anexo.

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta, no Projeto Básico e seus anexos.

3. CADASTRO DE PROPOSTAS: O fornecedor interessado deverá enviar a proposta ao e-mail licitacoes@colinasrs.com.br.

3.1 Prazo: O envio de propostas terá início às **08h do dia 07 de fevereiro de 2025, encerrando-se às 17h do dia 11 de fevereiro de 2025.**

3.2 Informações necessárias: A proposta deverá conter os seguintes dados:

- I. descrição do objeto, com referência à unidade de medida e à quantidade;
- II. valores unitário e total;
- III. número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou no Cadastrado de Pessoa Jurídica;
- IV. endereço físico e eletrônico, bem como número de contato do proponente;
- V. data da emissão da proposta;
- VI. identificação e assinatura do responsável pela proposta;
- VII. forma de pagamento;
- VIII. prazo de garantia do produto;
- IX. prazo de entrega do bem ou de início do serviço; e
- X. validade da proposta.

3.3 Documentos de habilitação e qualificação: o fornecedor que apresentar a melhor proposta deverá apresentar os seguintes documentos, de modo a comprovar o preenchimento dos requisitos de habilitação e qualificação técnica:

3.3.1 Para fins de comprovação da habilitação, nos casos de **contratação de pessoa jurídica**, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – habilitação jurídica:

- a) registro comercial, e no caso de empreendedor individual, o certificado da condição de microempreendedor individual (CCMEI);
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b.1) O contrato social ou ato constitutivo deverá ser apresentado com todas as alterações ou apresentada sua consolidação.
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) 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.



II – habilitação fiscal:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) certidão negativa de débitos do município em que localizada a sede do fornecedor;
- c) certidão negativa de débitos do Estado em que localizada a sede do fornecedor;
- d) certidão conjunta negativa;
- e) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

III – habilitação trabalhista: certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

IV – habilitação econômico-financeira: certidão negativa de falência e concordata, expedida nos 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo da contratação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

V – habilitação técnica, quando o objeto assim exigir;

VI - declaração de acordo com o disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.3.2 Para fins de comprovação da habilitação, nos casos de **contratação de pessoa física**, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. documento de identificação com foto, constando o número no Cadastro de Pessoa Física;
- II. comprovante de endereço, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;
- III. certidão negativa de débitos municipais da cidade onde reside;
- IV. certidão negativa de débitos estaduais;
- V. certidão negativa de débitos federais;
- VI. registro profissional, quando necessário; e
- VII. alvará de funcionamento, quando a atividade assim exigir.

3.3.3 Todos os documentos poderão ser apresentados na forma eletrônica, desde que possuam indicador de autenticação que permita a confirmação de sua veracidade.

3.3.4 Deverá ser observada a data de validade dos documentos de habilitação, sendo que, na sua ausência, considerar-se-á o prazo 180 (cento e oitenta dias) da emissão.

Colinas/RS, 06 de fevereiro de 2025.

MUNICÍPIO DE COLINAS/RS
PREFEITO MARCELO SCHRÖER



TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO SERVIÇOS DE OFICINEIRO PARA O CONTRA TURNO DE AULA
DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

I. JUSTIFICATIVA:

O Município de Colinas oferta turno integral a todos os alunos da Rede Municipal de Ensino. Contudo, é necessário oferecer atividades aos alunos no contra turno de aula. Assim, a Secretaria visa ofertar oficinas variadas aos estudantes no contra turno da aula.

II. SERVIÇOS:

Realização de oficinas no contra turno da aula regular com os alunos da Rede Municipal de Ensino (a partir dos 4 anos até o 9º ano).

As oficinas deverão compreender: aulas de lutas marciais; futebol; vôlei, futevôlei, futebol de mesa e demais atividades físicas.

III: PRAZO, LOCAL E HORÁRIO:

As oficinas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira (a contar da assinatura do contrato até o término do ano letivo em dezembro de 2025):

a) no turno da manhã, com os alunos do jardim (a partir dos 4 anos) até o 4º ano com os alunos que estão matriculados no contra turno da aula regular;

b) no turno da tarde, com os alunos do 5º ao 9º ano das 13h às 17h, com os alunos que estão matriculados no contra turno da aula regular.

IV: DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

Somente os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômica, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

V: ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA:

() SIM (X) NÃO

VI. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA:

a) Executar os serviços no prazo estipulado e com as características solicitadas.

b) Atender as determinações da fiscalização, recebendo todos os comunicados e notificações que lhe forem expedidos;

VII. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:

a) Fiscalizar os materiais adquiridos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

c) Efetuar o pagamento à Adjudicatária de acordo com as condições estabelecidas no Edital.

VIII: PAGAMENTO:

O Contratante (Município) fará o pagamento a Contratada em até 10 dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal e o aceite do fiscal do contrato.

IX. VIGÊNCIA:

Haverá termo de contrato?

(X) Sim.

() Não.



X. SANÇÕES:

Além das penalidades constantes das normas legais, a Adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades da multa:

a) multa diária de 0,5% sobre o valor mensal em seu favor, em caso de atraso no cumprimento das obrigações, por dia de atraso, até o limite de 30% do valor total da aquisição, quando haverá rescisão por inexecução total.

b) caso a contratada, injustificadamente, não atender as condições aqui estipuladas, poderá o Município aplicar-lhe multa pecuniária na razão de até 30% sobre o valor total da contratação, sem prejuízo da decretação da suspensão do direito de licitar com o Município de Colinas e impedimento de contratar com o mesmo pelo período de até 2 (dois) anos.

c) caso a contratada, injustificadamente, deixe de receber a respectiva Nota de Empenho, extraída em seu favor, poderá o Município aplicar-lhe multa pecuniária na razão de até 30% sobre o valor mensal da contratação, sem prejuízo da decretação da suspensão do direito de licitar com o Município de Colinas e impedimento de contratar com o mesmo pelo período de até 2 (dois) anos.

XI: FISCALIZAÇÃO:

Responsável pela fiscalização, servidora LUANA CRISTINA DA ROSA, CPF 035.343.990-80.

Colinas, 06 de fevereiro de 2025.

MARISTELA NICOLODI DE SOUZA
Secretária Municipal de Educação,
Cultura, Turismo e Desporto

Ciência do fiscal: _____
LUANA CRISTINA DA ROSA

De acordo: _____
MARCELO SCHROER
Prefeito de Colinas