



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

## **EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA CURSISTAS NO MUNICÍPIO DE MUTUÍPE-BAHIA**

### **CREDENCIAMENTO Nº 007/2025**

O **MUNICÍPIO DE MUTUÍPE-BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.827.035/0001-40, com sede na Pç. Otavio Mangabeira, s/nº, Centro, Mutuípe/BA, por intermédio da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, torna público, para conhecimento dos interessados, que está realizando **CHAMAMENTO PÚBLICO**, com utilização do procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO**, com o objetivo de **contratar cursistas (pessoas físicas ou jurídicas) para execução de oficinas temáticas nas áreas de corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, informática, barbearia e extensão de cílios, com remuneração proporcional à carga horária executada, no âmbito das ações de qualificação profissional, inclusão produtiva e geração de renda promovidas pelo Centro de Geração de Emprego e Renda do Município de Mutuípe/BA,** nos termos e nas condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **1– DO OBJETO:**

1.1. O presente credenciamento tem por objetivo a fixação de normas e regras prévias para cadastramento e posterior credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para execução de oficinas temáticas nas áreas corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, informática, barbearia e extensão de cílios, com remuneração proporcional à carga horária executada, no âmbito das ações de qualificação profissional, inclusão produtiva e geração de renda promovidas pelo Centro de Geração de Emprego e Renda do Município de Mutuípe/BA.

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

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

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

1.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE INSCRIÇÃO

ANEXO III - HISTORICO

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS – PESSOA JURÍDICA

ANEXO IV.1 – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS – PESSOA FÍSICA

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES DE 18 ANOS – PESSOA JURIDICA

ANEXO VI.1. - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES DE 18 ANOS – PESSOA FÍSICA

ANEXO VII – TRABALHO ANÁLOGO A ESCRAVIDÃO – PESSOA JURIDICA

ANEXO VIII – RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – PESSOA JURIDICA

ANEXO IX – ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – PESSOA JURIDICA

ANEXO X – INEXISTENCIA DE SERVIDOR PÚBLICO – PESSOA JURÍDICA



ANEXO XI – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO AO CREDENCIAMENTO – PESSOA JURIDICA

ANEXO XII.1 – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO AO CREDENCIAMENTO – PESSOA FÍSICA;

### **1.1. RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAMENTO**

<p><b>Período:</b> O recebimento das solicitações de credenciamento e da documentação ocorrerá a partir de <b>25/09/2025</b>, até <b>31/12/2025</b>, de forma presencial no Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Mutuípe, localizado na Pç. Otavio Mangabeira, s/nº, Centro, Mutuípe/Ba.</p>
<p><b>Esclarecimentos no e-mail:</b> licitamutuipe@gmail.com ou na sede da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Serviços Públicos, no endereço: Pç. Otavio Mangabeira, s/nº, Centro, Mutuípe/BA (Prefeitura Municipal de Mutuípe), ou ainda, no tel: (75) 98805-9606.</p>
<p><b>Fundamentação Legal:</b> O presente certame será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 com base nos arts.74, “caput”, inciso IV, 78, inciso I, combinados com o art. 79, inciso I. e art. 6º, inciso XLIII e pelo Decreto Municipal nº 191 de 23 de abril de 2025, e demais legislação aplicáveis, observando ainda, as condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus anexos.</p>

### **2 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste processo licitatório os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida neste Edital.

2.3. Os documentos exigidos deverão apresentados em forma de cópias autenticadas por cartório competente, ou cópias simples, desde que acompanhadas dos respectivos originais para autenticação pela Comissão Especial para Exame e Julgamento deste Credenciamento, à exceção dos documentos gerados automaticamente pelos Sistemas Previdenciário/Fiscal e Outros.

2.4. Os documentos emitidos e/ou extraídos via internet poderão ser novamente impressos e/ou consultados pela Comissão Especial para Exame e Julgamento deste Credenciamento, para efeito de comprovação de sua autenticidade.

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

2.6. Não serão aceitos documentos entregues fora do local, dias e horários estabelecidos neste Edital.

2.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos, com exceção dos casos expressamente previstos.

2.8. **NÃO** será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídica ou física nos casos:

2.8.1. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

2.8.2. entidades empresariais que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução total ou liquidação;

2.8.3. que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

2.8.4. declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

2.8.5. que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;

2.8.6. que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.8.7. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

2.8.8. quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 14.133/21.

2.8.9. 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 desempenha 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;

2.8.10. 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;

2.8.11. que não pertença ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação.

2.8.12. o descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

## **2.9. INFORMAÇÕES INICIAIS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

2.9.1. O inteiro teor deste edital e seus anexos ficarão à disposição dos interessados no endereço eletrônico do Município de Mutuípe - <https://transparencia.mutuipe.ba.gov.br/licitacoes> e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

2.9.2. Esclarecimentos sobre a inscrição no credenciamento serão prestados pelo e-mail [licitamutuipe@gmail.com](mailto:licitamutuipe@gmail.com) ou por intermédio do telefone: (75) 98805-9606;

2.9.3. Os esclarecimentos serão disponibilizados no site deste <https://diario.mutuipe.ba.gov.br/homepage> - Edital de Credenciamento nº 007/2025 e comunicados por e-mail ao solicitante.

2.9.4. Qualquer cidadão ou interessado poderá impugnar os termos deste edital, a qualquer tempo, o que não terá efeito de recurso.

2.9.5. As impugnações serão conhecidas e dirigidas diretamente a Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social e enviadas eletronicamente pelo interessado para o endereço eletrônico [licitamutuipe@gmail.com](mailto:licitamutuipe@gmail.com), devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (Portable Document Format), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.

2.9.6. Não serão conhecidas as impugnações protocolizadas por meio diverso do previsto no subitem 2.9.5;

2.9.7. O não conhecimento e o acolhimento ou não das impugnações serão disponibilizados no site deste Link: <https://diario.mutuipe.ba.gov.br/homepage>, comunicados por e-mail ao solicitante.

## **3 DO PROCEDIMENTO**

3.1. O procedimento obedecerá, integralmente, as disposições da Lei Federal nº. 14.133/21 e Decreto Municipal nº 191 de 23 de abril de 2025.

3.2. Para realizar o credenciamento a Comissão de Licitação para Exame e Julgamento deste Credenciamento poderá utilizar-se de assessoramento técnico ou jurídico, através de consultas em tempo real, podendo solicitar parecer técnico que integrará o processo.

3.3. É assegurado acesso permanente a qualquer interessado que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, podendo realizar inscrição a partir do dia **25 de setembro de 2025**.

3.4. O prazo de vigência do credenciamento será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, conforme art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

3.5. A contratação será firmada por ato formal da autoridade administrativa competente, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, o que ensejará a subscrição do Termo de Contrato ao Credenciamento.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

3.6. A prestação dos serviços será remunerada com base nos valores definidos nos Anexo I – Termo de Referência deste Edital, ficando expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela de remuneração adotada.

3.7. É vedada a cessão ou transferência do Termo de Contrato, total ou parcial, bem como a subcontratação parcial do objeto.

#### **4. CREDENCIAMENTO**

4.1. O processo de credenciamento seguirá as seguintes etapas:

- a) Inscrição;
- b) Habilitação;
- c) Classificação;
- d) Realização de sorteio entre os credenciados, se for o caso;
- e) Convocação;
- f) Assinatura do Termo de Contrato;
- g) Publicação de Resumo do Termo de Contrato.

4.2. As três primeiras etapas correspondem ao processo de credenciamento, e as três etapas seguintes, à própria execução dos efeitos do credenciamento.

4.3. A divulgação da lista dos credenciados no Diário Oficial do Município de Mutuípe, não impõe à administração a obrigação de celebrar Termo de Contrato.

#### **5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**ÓRGÃO:** 04. Secretaria do Trabalho e Assistência social

**UNIDADE:** 02.01 Secretaria Municipal de Assistência

**ATIVIDADE:** 2030 – Gestão da Secretaria de Assistência

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Pessoa Física

**FONTE:** 1500

#### **6. DO PROCEDIMENTO DO CREDENCIAMENTO**

##### **6.1. DA INSCRIÇÃO**

6.1.1. O credenciamento poderá ser feito a qualquer tempo, desde que preenchidas as condições e atender a todas as exigências deste Edital;

6.1.2. O requerimento de credenciamento e os documentos necessários à habilitação deverão ser encaminhados ao Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Mutuípe, localizado na Pç. Otavio Mangabeira, s/nº, Centro, Mutuípe/BA, em envelope lacrado, a partir do dia **25/09/2025**.

6.1.3. O conjunto de documentos apresentados deverá conter:

I – Requerimento de credenciamento, na forma do modelo disponível no Anexo II, datado e assinado pelo representante legal; e

II – Documentos necessários à habilitação previstos neste presente instrumento;

6.1.4. O requerimento de credenciamento não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas que possam dificultar o reconhecimento de sua caracterização, considerada indispensável à sua validade.

6.1.5. O requerimento apresentado de forma incompleta, rasurado ou em desacordo com o estabelecido neste edital será considerado inepto, podendo o interessado apresentar novo requerimento, escoimado das causas que ensejaram sua inépcia.

6.1.6. Os interessados que constituírem procuradores para representá-los, quais, deverão apresentar, além de todos os documentos relacionados neste edital e os seguintes:

I – Procuração, discriminando os poderes específicos, contendo a indicação do signatário confirma reconhecida, acompanhada do instrumento que comprove os poderes do signatário;

II – Cópia da cédula de identidade, se o procurador for pessoa física;

III – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, se o procurador for pessoa jurídica.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

6.1.7. Os documentos para o credenciamento serão encaminhados ao Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Mutuípe, localizado na Pç. Otavio Mangabeira, s/nº, Centro, Mutuípe/BA, em envelope lacrado, devendo todos os documentos de habilitação estarem dentro do prazo de validade.

6.1.8. O ato de inscrição para o processo de credenciamento se dará através de preenchimento de formulário disponibilizado no **Anexo II** deste Edital e apresentação dos seguintes documentos:

## **6.2 DA HABILITAÇÃO**

### **6.2.1. PRESTADOR DE SERVIÇOS - PESSOA FÍSICA:**

- a) Documento de Identidade Pessoal (RG)
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Comprovante de endereço;
- d) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos **Federais** e à Dívida Ativa da União e comprovando a regularidade, relativa às **contribuições Previdenciárias** e às de Terceiros;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- g) Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município
- h) Certidão Negativa de **insolvência civil**, emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data da sessão. Serão aceitas certidões expedidas do site do Tribunal de Justiça;
- i) deverão comprovar experiência e aptidão técnica compatível com a(s) área(s) temática(s) da oficina proposta;
- j) Declarações nos termos dos Anexos.

### **PRESTADOR DE SERVIÇOS – PESSOA JURÍDICA - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

#### **6.2.2. Regularidade Jurídica**

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**6.2.2.1. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) declaração de que 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;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;
- g) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- i) prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- j) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência.
- k) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do



fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 1) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência.

#### **6.2.2.2. Qualificação Econômica**

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

a.1) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

b) Certidão negativa de insolvência judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade. **Apenas para pessoa física.**

#### **6.2.2.3 Qualificação Técnica**

a) Os interessados no credenciamento como monitores deverão comprovar experiência e aptidão técnica compatível com a(s) área(s) temática(s) da oficina proposta, conforme descrito abaixo, observando-se os princípios da simplicidade, da inclusão produtiva e da valorização dos saberes locais e populares.

#### **b) Comprovação de experiência anterior**

b.1) deverá ser comprovada a realização de, no mínimo, 01 (um) curso, atividade formativa ou capacitação prática anterior, por meio de ao menos um dos seguintes documentos:

- Declaração emitida por órgão público, instituição de ensino, associação comunitária, ONG ou entidade privada, informando a atuação do proponente como oficinheiro, instrutor ou facilitador;
- Material de divulgação ou registro de oficina já realizada, como cartazes, folders, prints de redes sociais ou fotos da atividade, contendo identificação mínima do conteúdo e do responsável;
- Declaração assinada pelo próprio oficinheiro, sob sua responsabilidade legal, descrevendo a experiência anterior e a natureza da atividade desenvolvida.

### **6.3. DECLARAÇÕES**

a) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas;

c) Declaração de 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;

### **6.7. SANÇÕES OBSTATIVAS DE LICITAR E CONTRATAR**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

6.7.1. Como condição ao exame da documentação de habilitação, a Comissão Especial para Exame e Julgamento deste Credenciamento verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no credenciamento ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I – Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União;

III – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União;

IV – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; e

V – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

6.7.2. A consulta aos cadastros acima referidos será realizada em nome do licitante e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n. 8.429/1992.

6.7.3. Constatada a existência de sanção, a Administração decidirá pela não obtenção do credenciamento.

6.7.4. Serão inabilitados os interessados que apresentarem documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras ou qualquer irregularidade, bem como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

6.7.5. O CREDENCIADO deverá manter, durante a vigência do credenciamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

6.7.6. As empresas interessadas deverão preencher todos os itens do formulário, podendo credenciar-se nos serviços, devendo explicitar sua(s) opção(ões) no ato de inscrição.

6.7.7. O formulário preenchido e demais documentos previstos no item 6 deverão ser encaminhados ao Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Mutuípe, localizado na Pç. Otavio Mangabeira, s/nº, Centro, Mutuípe/BA, em envelope lacrado contendo o número do credenciamento que irá participar:

6.7.8. Não poderá ser habilitada, a pessoa que deixar de apresentar documentação prevista no item 6, ou deixar de prestar informações complementares solicitadas durante o processo de credenciamento pela Comissão Especial para Exame e Julgamento deste Credenciamento, mediante comunicação indicado no formulário de inscrição.

6.7.9. A Comissão Especial para Exame e Julgamento deste Credenciamento, concluirá pela habilitação das interessadas, mediante parecer circunstanciado e individualizado por pretendente, que cumprirem as exigências do item 6;

6.7.10. A Comissão Especial para Exame e Julgamento deste Credenciamento, divulgará lista de todos os credenciados com suas inscrições deferidas no Diário Oficial do Município de Mutuípe/BA.

## **6.8. DA CLASSIFICAÇÃO**

6.8.1. Na hipótese de contratação paralela e não excludente, caso não se pretenda a convocação, ao mesmo tempo, de todos os credenciados para a execução do serviço, o edital deverá prever os critérios objetivos de distribuição da demandada seguinte forma:

6.8.2. Com o objetivo de assegurar a isonomia na distribuição das oportunidades de execução dos cursos, a Prefeitura Municipal de Mutuípe/BA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, adotará modelo de rodízio quadrimestre para a convocação dos oficineiros credenciados no âmbito do Centro de Geração de Emprego e Renda.

6.8.3. Será sempre oportunizado a contratação de todos os cursistas, devendo a comissão fazer um rodízio entre todos.

6.8.4. Será considerado o dia da inscrição aquele em que todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade.

6.8.5. Aqueles que forem credenciados após o prazo inicial de envio de documentos previsto neste edital, entrarão no final da ordem da lista a ser gerida pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

6.8.6. Havendo descredenciamento, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

6.8.7. A critério da Administração Municipal e se não forem preenchidas todas as vagas ou se ocorrer às hipóteses de descredenciamento, rescisão contratual ou acréscimo de serviços, a convocação poderá ocorrer a convocação dos cursistas anteriormente credenciados e que já tenham realizado eventos anteriores.

6.8.8. A Comissão de Licitação avaliará os casos omissos deste Credenciamento, considerando sempre o interesse público.

6.8.9. É assegurada a rotatividade entre os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, inclusive entre os que já estão credenciados.

6.8.10. A Comissão de Licitação para Exame e Julgamento deste Credenciamento observada a periodicidade máxima de 12 (doze) meses complementar e publicará novas listas, nas quais constarão as novas pessoas credenciadas que tenham sido classificadas, obedecendo-se à rotatividade necessária para prestação dos serviços.

## **7. DA CONVOCAÇÃO**

7.1. A convocação dos profissionais será feita de acordo com a demanda identificada, o tema do curso e o perfil do público-alvo, observando-se a compatibilidade entre as especialidades ofertadas e a programação municipal.

7.2. A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social convocará o credenciado para a prestação do serviço, através de convocação por e-mail indicado no seu termo de credenciamento, ou ainda, se necessário, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de **Mutuípe**, no endereço eletrônico: <https://diario.mutuipe.ba.gov.br/homepage>;

7.3. O convocado deverá assinar o Termo de Contrato, que lhe será encaminhado pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, no prazo de 03 (três) dias da data de recebimento deste.

7.4. A convocada que não comparecer para assinatura do Termo de Contrato, no prazo estipulado, decairá do direito de prestar o serviço e, independentemente de notificação, deverá prestar esclarecimentos pertinentes no prazo de 03 (três) dias após findo o prazo de Adesão, estando sujeita às penalidades previstas nas Lei Federal nº 14.133/21, inclusive com descredenciamento.

7.5. Caso a convocada não apresente a documentação exigida para assinatura do Termo de Contrato, será convocada uma próxima credenciada da lista, respeitada a ordem de classificação, o rodízio entre os credenciados.

7.6. A execução dos serviços somente será autorizada após a publicação do extrato do Termo de Contrato, em conformidade com suas cláusulas.

## **8. RECURSOS**

8.1. Das decisões da Comissão de Licitação para Exame e Julgamento deste Credenciamento para exame e julgamento de documentos de credenciamento, inabilitação do participante ou de elaboração da lista dos credenciados, caberá recurso a ser interposto, no prazo de 03 (três) dias, contados da sessão pública e da lavratura da ata, nos termos do *artigo* 165 da Lei Federal nº 14.133/21, o qual deverá ser protocolizado no e-mail: [licitamutuipe@gmail.com](mailto:licitamutuipe@gmail.com), com no título informando o nº do credenciamento que corresponde o recurso.

8.2. Recebido o recurso, pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, no prazo de 03 (três) dias, procederá a instrução deste, com os documentos e informações necessários, procedendo ao juízo prévio de retratação, se for o caso.

8.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



9.1. As condições de pagamento serão previstas no Termo de Contrato, considerando as especificidades da prestação do serviço, a duração e o custo previsto para este, ressaltando sempre o interesse público e o equilíbrio financeiro do Termo de Contrato, conforme as determinações da Lei Federal nº 14.133/21.

9.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da contratada.

## **10. RESCISÃO**

10.1. A inexecução do Termo de Contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais as consequências previstas no termo, na Lei Federal nº 14.133/21.

10.2. A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados da Lei Federal nº 14.133/21.

10.2.1. A rescisão do Termo de Contrato implicará o descredenciamento.

10.3. A prestadora poderá resilir administrativamente sua inscrição no credenciamento, desde que comunique expressamente esta intenção com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

10.4. A rescisão do ajuste, poderá ser solicitado a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com antecedência de 05 dias;

## **11. DO DESCREDENCIAMENTO**

11.1. Constituem hipóteses de descredenciamento:

I – Incidir em uma das hipóteses previstas no item 13 – PENALIDADES, deste Edital;

II – Deixar o credenciado de apresentar as atualizações dos documentos solicitados;

III – Recusar-se o credenciado, quando convocado, a assinar o Termo de Contrato;

IV – Forem procedentes as denúncias formuladas sobre má prestação do serviço ou irregularidades que afrontem princípios constitucionais;

IV – Obter nota inferior a 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho;

V – Superveniência de fato ou circunstância que comprometa a capacidade técnica ou administrativa da credenciada, ou que reduza a capacidade de prestação de serviço a ponto de não atender às exigências estabelecidas;

VI- Desatendimento as determinações regulares da Prefeitura Municipal de MutuÍpe/BA, destinadas a regulamentação e desenvolvimento dos serviços profissionais credenciados.

VII - Os casos de descredenciamentos serão formalmente motivados, assegurando-se o direito ao contraditório, e ampla defesa.

## **12. SUSPENSÃO/INATIVAÇÃO**

12.2. A credenciada poderá suspender temporariamente seu credenciamento mediante o encaminhamento do requerimento constante do **Anexo VII**, assinado pelo responsável legal ou procurador encaminhados ao Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de MutuÍpe, localizado na Pç. Otavio Mangabeira, s/nº, Centro, MutuÍpe/BA, com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

## **13. PENALIDADES**

13.1. Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei n. 14.133/2021, as sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.1.1. **ADVERTÊNCIA:** será aplicada na hipótese de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros.

13.1.2. **MULTA:** será aplicada por infrações que obstaculizem a concretização do objeto do credenciamento e compreenderá:

- I. 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica, salvo por motivo de força maior.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

13.1.3. Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Poder Judiciário poderá aplicar à CREDENCIADA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de descredenciamento da empresa.

13.1.4. Os valores relativos às multas serão pagos mediante notificação de cobrança. A partir da data de confirmação do recebimento da notificação, a CREDENCIADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa administrativa ou fazer o recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, sob pena de cobrança judicial.

13.1.5. Na hipótese de a CREDENCIADA não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, a administração inscreverá o valor em dívida ativa.

13.1.6. **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** com a Administração Pública direta e indireta do Estado da Bahia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do artigo 156, III, da Lei Federal nº 14.133/2021, e descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da Administração, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, nos seguintes casos:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta durante o período em que estiver credenciada, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não atender às autorizações de fornecimento ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do credenciamento sem motivo justificado;

13.1.7. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR** com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento ou a execução do contrato;
- b) fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

13.1.8. É admitida a reabilitação da credenciada perante a administração, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

13.1.9. Além das penalidades citadas, a(s) CREDENCIADA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

13.1.10. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração, a(s) CREDENCIADA(S), conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

13.1.11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

13.1.12. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

## **14. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

14.1. O presente credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do edital, podendo ser prorrogado caso haja interesse da Administração.

14.2. A interessada que tiver sua solicitação de credenciamento homologada será credenciada e assim permanecerá enquanto houver interesse, respeitado o término do prazo de vigência.

14.3. O credenciamento poderá ser revogado a qualquer tempo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

### **15. DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES E DA REVISÃO**

15.1. Os preços fixados no edital de credenciamento poderão ser:

a) revisados, a qualquer tempo, em razão de variações imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, nos termos do art. 124, II, "d" da Lei Federal nº 14.133/2021 para reduzi-los, a pedido do órgão demandante, ou aumentá-los.

15.2. Constatada a redução dos preços praticados pelo mercado, a administração poderá reduzir os preços previstos em edital e caberá às CREDENCIADAS, após comunicadas, a decisão de se manterem ou não credenciadas.

15.3. Os novos valores decorrentes da atualização ou da revisão serão aplicados aos credenciamentos vigentes e àqueles credenciamentos realizados após concretizada a alteração dos preços constantes da tabela dos preços de referência, respeitada a data dos efeitos da alteração e a prévia comunicação às CREDENCIADAS, em caso de redução.

### **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A Prefeitura Municipal de Mutuípe poderá prorrogar, adiar, revogar ou anular o presente Edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

16.2. A qualquer tempo, antes da data de abertura do credenciamento, poderá a Prefeitura Municipal de Mutuípe, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das inscrições propostas.

16.3. É facultada à Comissão de Licitações para Exame e Julgamento deste Credenciamento promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos.

16.4. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado perla Comissão Especial para Exame e Julgamento deste Credenciamento.

16.5. Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir credenciado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

16.6. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de **Mutuípe**, Estado da **Bahia**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.8. Os casos omissos serão dirimidos pela Prefeitura Municipal de Mutuípe, com auxílio técnico da Assessoria Jurídico e Procuradoria Jurídica do município.

**Mutuípe - Bahia, 22 de setembro de 2025.**

**Priscila Santana da Costa**  
**Secretária Municipal de Assistência Social**  
**Decreto nº006/2025**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

Contratação de serviço de oficinairos (facilitadores de oficinas em diversas áreas) no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social de Mutuípe/BA, com vistas à execução de cursos temáticos no Centro de Geração de Emprego e Renda, destinadas à capacitação, qualificação profissional e promoção da inclusão produtiva da população local.

1.1. Os interessados poderão solicitar o credenciamento a qualquer tempo, desde que cumpram todos os requisitos exigidos e enquanto vigente o Edital.

1.2. O objetivo do presente credenciamento é habilitar monitores (pessoas físicas ou jurídicas) para eventual contratação pela Prefeitura Municipal de Mutuípe/BA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, com vistas à execução de cursos no âmbito do Centro de Geração de Emprego e Renda.

1.3. A convocação dos profissionais será feita de acordo com a demanda identificada, o tema do curso e o perfil do público-alvo, observando-se a compatibilidade entre as especialidades ofertadas e a programação municipal.

1.4. No ato da inscrição, o interessado deverá indicar claramente a(s) área(s) temática(s) em que possui formação, experiência ou habilidade comprovada para ministrar cursos, tais como: corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, informática, barbearia e extensão de cílios.

1.5. A inscrição por área temática servirá exclusivamente para fins de organização e planejamento administrativo, visando facilitar a alocação dos monitores conforme a pertinência da atividade programada. Ressalta-se que todos os credenciados poderão ser convocados durante a vigência do Edital, a depender da necessidade da Administração e da disponibilidade orçamentária.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA E BASE LEGAL

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender à demanda do Município de Mutuípe/BA pela prestação de serviços de monitores para atuação no Centro de Geração de Emprego e Renda, equipamento público voltado ao desenvolvimento de ações de capacitação, qualificação e incentivo à autonomia econômica da população local.

O município reconhece a urgência em adotar estratégias efetivas de enfrentamento ao desemprego, ao subemprego e à informalidade, que afetam significativamente os cidadãos em situação de vulnerabilidade produtiva. Nesse



contexto, o Centro de Geração de Emprego e Renda constitui-se como uma importante ferramenta de política pública de fomento à inclusão produtiva,

empreendedorismo e qualificação para o trabalho, integrando-se às diretrizes de desenvolvimento social e econômico do município.

Os cursos previstos nas áreas de corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, informática, barbearia e extensão de cílios, têm como objetivo promover formação prática e aplicada, voltada à geração de renda e fortalecimento de competências técnicas e empreendedoras, valorizando saberes locais, estimulando a criatividade e proporcionando alternativas reais de inserção no mercado de trabalho formal ou por meio de iniciativas autônomas.

A contratação de monitores especializados se faz necessária diante da inexistência de quadro técnico próprio com formação e experiência nas múltiplas áreas temáticas envolvidas, bem como da necessidade de garantir a regularidade, a diversidade metodológica e a qualidade das atividades ofertadas.

Além de sua relevância social, a iniciativa contribui para o fortalecimento da economia local, reduzindo a dependência de transferências de renda e ampliando as oportunidades de geração de trabalho e renda, especialmente em comunidades mais vulneráveis, tanto da zona urbana quanto rural.

Dessa forma, a contratação planejada de monitores é medida estratégica para a execução das políticas públicas de promoção do desenvolvimento socioeconômico sustentável do município de Mutuípe/BA, com fundamento na eficiência administrativa, no interesse público e na valorização do capital humano local.

2.2. O art. 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 fala diretamente da hipótese da inexigibilidade para a contratação de objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento, vejamos:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

Ressalte-se que o art. 6º, XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 nos traz a definição de credenciamento, vejamos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XLIII - credenciamento: processo administrativo de chamamento público



**ESTADO DA BAHIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**

Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

Nesse sentido, o Credenciamento é uma forma de contratação direta denominado como “procedimento auxiliar de licitação” pelo art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de contratação sem licitação prévia, nos casos em que exista inviabilidade de competição. Tal procedimento auxiliar se dá no âmbito do órgão que faz um Chamamento Público, com parâmetros a serem seguidos e observados por todos os que queiram participar, ficando abertos para todos os interessados e a todo tempo, inviabilizando assim, a abertura de licitação.

No inciso I do art. 79 da Lei nº 14.133/2021 o legislador estabeleceu a hipótese de utilização do credenciamento que se aplica ao objeto deste instrumento, vejamos:

Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

Tem-se, portanto, que o credenciamento neste caso, gera a hipótese de inexigibilidade de licitação, pois a inviabilidade de competição se caracteriza pela possibilidade da contratação de todos e visa prestigiar o caráter personalíssimo do seu trabalho, o que inviabiliza a adoção de critérios objetivos para a realização do certame licitatório comum se caracterizando pela possibilidade de contratação de todos.

Do ponto de vista do interessado, o CREDENCIAMENTO não obriga os monitores a aceitarem todas as convocações realizadas pela Administração, sendo facultado ao profissional analisar a compatibilidade de sua agenda e das condições propostas. O credenciamento oportuniza de forma equitativa a participação de diversos profissionais, valorizando o acesso democrático à política pública de fomento à qualificação e à inclusão produtiva.

Do ponto de vista da Administração, essa modalidade mostra-se vantajosa, pois permite o gerenciamento eficiente da demanda ao longo do exercício, ajustando a quantidade e a frequência das oficinas à disponibilidade orçamentária e às prioridades estratégicas. O modelo também favorece a rotatividade e a diversidade de conteúdos, possibilitando inclusive a contratação de um mesmo



oficineiro para diferentes ciclos formativos no decorrer do ano, conforme sua área de atuação. Assim, a contratação por credenciamento fortalece a política de geração de emprego e renda, valoriza os saberes locais e contribui para a circulação de renda e o desenvolvimento socioeconômico do território.

### **2.3. A ESTIMATIVA DA DEMANDA:**

#### **a) Estimativas das Quantidades**

A definição das quantidades de cursos a serem ofertados foi realizada com base na análise da capacidade instalada do Centro de Geração de Emprego e Renda, nas demandas sociais previamente identificadas nos territórios atendidos, no interesse dos públicos-alvo e na disponibilidade orçamentária da Secretaria de Assistência Social.

**2.3.1.** A seguir, apresenta-se a estimativa de oficinas por área temática, considerando um período de 12 (doze) meses:

<b>Oficina</b>	<b>Estimativa de Turmas/ano</b>	<b>Carga Horária por Turma</b>	<b>Público Médio por Turma</b>
Corte e Costura	4 turmas	20 horas	15 alunos
Cabeleireiro	4 turmas	20 horas	15 alunos
Trancista	4 turmas	20 horas	15 alunos
Confeitaria	4 turmas	20 horas	15 alunos
Informática	4 turmas	20 horas	15 alunos
Barbearia	4 turmas	20 horas	15 alunos
Extensão de Cílios	4 turmas	20 horas	15 alunos

#### **2.3.2. Memória de cálculo**

- As estimativas foram baseadas nos seguintes parâmetros técnicos:
  - Capacidade operacional do espaço: o Centro de Geração de Emprego e Renda possui infraestrutura para até 4 cursos simultâneas, com rodízio semanal;
  - Demanda social: levantamento realizado junto aos CRAS, CREAS e lideranças comunitárias demonstrou forte interesse da população nas áreas de beleza, gastronomia e informática;
  - Carga horária média: variou conforme a complexidade e a natureza prática ou teórica das oficinas, respeitando metodologias adequadas à formação inicial e qualificação social;
  - Disponibilidade orçamentária: os quantitativos respeitam os limites alocados no planejamento financeiro da Secretaria de Assistência Social para o exercício de 2025.



### 2.3.3. Considerações sobre Interdependências

- Não há interdependência contratual obrigatória com outras contratações públicas para viabilização das oficinas. A execução ocorrerá com:
  - Espaço físico já disponível no Centro de Geração de Emprego e Renda;
  - Equipamentos e materiais de apoio de uso comum sob responsabilidade da Secretaria, já integrados ao estoque municipal;
  - Insumos complementares de baixo custo (ex: tesouras, linhas, e massas), que poderão ser adquiridos diretamente pela Administração conforme a necessidade e sem vinculação a contratos específicos.

### 2.4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

#### a) Corte e Costura

- **Objetivo:** Ensinar técnicas básicas de modelagem, costura manual e com máquina, visando a geração de renda e o reaproveitamento de materiais têxteis.
- **Conteúdos principais:**
  - Noções de modelagem plana;
  - Uso de máquina reta e overloque;
  - Confecção de peças simples (saias, bolsas, aventais, etc.);
  - Customização e reaproveitamento de roupas.
- **Público-alvo:** Mulheres e homens adultos, prioritariamente beneficiários do CRAS.

#### b) Cabeleireiro

- **Objetivo:** Qualificar participantes nas técnicas básicas de cortes, escovas e tratamentos capilares, com foco na inserção no mercado de beleza.
- **Conteúdos principais:**
  - Higienização e cuidados com os fios;
  - Técnicas de corte masculino e feminino;
  - Escova, prancha e finalização;
  - Atendimento ao cliente e biossegurança.
- **Público-alvo:** Jovens e adultos com interesse na área da beleza.



### **c) Trancista**

- **Objetivo:** Valorizar a estética afro-brasileira, capacitando para a execução de tranças e penteados afro, promovendo cultura e identidade.
- **Conteúdos principais:**
  - Tranças tradicionais, nagô e box braids;
  - Manutenção e retirada de tranças;
  - Higiene e saúde capilar;
  - Empreendedorismo e atendimento.
- **Público-alvo:** Jovens e mulheres negras da comunidade, com foco na identidade étnico-racial.

### **d) Confeitaria**

- **Objetivo:** Desenvolver habilidades para produção de bolos, doces e salgados, com vistas ao empreendedorismo e geração de renda.
- **Conteúdos principais:**
  - Técnicas de preparo e confeitaria básica;
  - Higiene e manipulação de alimentos;
  - Decoração de bolos e cupcakes;
  - Precificação e venda de produtos.
- **Público-alvo:** Famílias acompanhadas pelo PAIF e adolescentes em situação de vulnerabilidade.

### **e) Informática**

- **Objetivo:** Promover a inclusão digital e qualificar os usuários para o uso básico de ferramentas tecnológicas no cotidiano e no trabalho.
- **Conteúdos principais:**
  - Introdução ao computador (hardware e software);
  - Pacote Office básico (Word, Excel, PowerPoint);
  - Internet segura e uso de e-mail;
  - Produção de currículo e acesso a serviços online.
- **Público-alvo:** Jovens, adultos e idosos acompanhados pela rede socioassistencial.

### **f) Barbearia**



- **Objetivo:** Qualificar homens e jovens para a atividade de barbeiro, desenvolvendo técnicas básicas de corte masculino, barba e atendimento.
- **Conteúdos principais:**
  - Cortes tradicionais e modernos;
  - Modelagem de barba;
  - Manuseio e higiene de equipamentos;
  - Relacionamento com o cliente.
- **Público-alvo:** Homens jovens e adultos, especialmente usuários do PAEFI ou em cumprimento de medidas socioeducativas.

#### **g) Extensão de Cílios**

- **Objetivo:** Ensinar técnicas modernas de aplicação de cílios, voltadas ao mercado de estética e beleza feminina.
- **Conteúdos principais:**
  - Técnicas fio a fio, volume russo e híbrido;
  - Cuidados pré e pós-aplicação;
  - Biossegurança e higienização dos materiais;
  - Precificação e marketing pessoal.
- **Público-alvo:** Mulheres adultas com interesse na área estética.

#### **4. METAFISICA**

4.1. A estimativa do valor da contratação deve ser elaborada com base em preços praticados no mercado, de forma fundamentada e transparente, sem aplicação de sigilo quanto às fontes utilizadas.

4.2. A presente contratação refere-se à prestação de serviços por monitores, por meio de credenciamento, para a execução de oficinas temáticas no âmbito das ações desenvolvidas pelo Centro de Geração de Emprego e Renda do Município de Mutuípe/BA, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social. As atividades visam promover a capacitação, a qualificação profissional e a inclusão produtiva de indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade econômica, contribuindo para o fortalecimento da autonomia financeira e do empreendedorismo local.

4.3. Preços unitários referenciais por hora/aula

4.3.1. A seguir, apresenta-se a tabela de valores médios de mercado, com base em pesquisa realizada no Banco de Preços, plataforma utilizada para subsidiar os parâmetros da Administração:



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

<b>Oficina</b>	<b>Valor Médio por Hora/Aula (R\$)</b>	<b>Fonte de Referência</b>
<b>Confeitaria</b>	R\$ 2.173,17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Banco de Preços – 2025;</li><li>• Valores praticados no ano de 2024;</li><li>• Portal Nacional de Compras – 2025;</li><li>• Cotação com Fonecedores – 2025.</li></ul>
<b>Cabeleireiro</b>	R\$ 2.000,00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Banco de Preços – 2025;</li><li>• Valores praticados no ano de 2024;</li><li>• Portal Nacional de Compras – 2025;</li><li>• Cotação com Fonecedores – 2025.</li></ul>
<b>Corte e Costura</b>	R\$ 1.589,33	<ul style="list-style-type: none"><li>• Banco de Preços – 2025;</li><li>• Valores praticados no ano de 2024;</li><li>• Portal Nacional de Compras – 2025;</li><li>• Cotação com Fonecedores – 2025.</li></ul>
<b>Extensão de cílios</b>	R\$ 1.971,33	<ul style="list-style-type: none"><li>• Banco de Preços – 2025;</li><li>• Valores praticados no ano de 2024;</li><li>• Portal Nacional de Compras – 2025;</li><li>• Cotação com Fonecedores – 2025.</li></ul>
<b>Barbearia</b>	R\$ 1.672,67	<ul style="list-style-type: none"><li>• Banco de Preços – 2025;</li><li>• Valores praticados no ano de 2024;</li><li>• Portal Nacional de Compras – 2025;</li><li>• Cotação com Fonecedores – 2025.</li></ul>
<b>Trancista</b>	R\$ 1.773,33	<ul style="list-style-type: none"><li>• Banco de Preços – 2025;</li><li>• Valores praticados no ano de 2024;</li><li>• Portal Nacional de Compras – 2025;</li><li>• Cotação com Fonecedores – 2025.</li></ul>
<b>Informatica</b>	R\$ 1.785,33	<ul style="list-style-type: none"><li>• Banco de Preços – 2025;</li><li>• Valores praticados no ano de 2024;</li><li>• Portal Nacional de Compras – 2025;</li><li>• Cotação com Fonecedores – 2025.</li></ul>



#### 4.3.2. Cálculo do valor estimado total

Com base nas estimativas de quantidade de oficinas e carga horária total por área (conforme item 4.3.1.), aplica-se o seguinte cálculo:

<b>Oficina</b>	<b>Total de Horas Semanais Previstas</b>	<b>Valor Total Estimado Mensal (R\$)</b>
Corte e Costura	20 horas	R\$ 1.589,33
Cabeleireiro	20 horas	R\$ 2.000,00
Trancista	20 horas	R\$ 1.773,33
Confeitaria	20 horas	R\$ 2.173,17
Informática	20 horas	R\$ 1.785,33
Barbearia	20 horas	R\$ 1.672,67
Extensão de Cílios	20 horas	R\$ 1.971,33

#### 4.3.3. Fonte da Pesquisa de Preços

A pesquisa de preços foi realizada em de 2025, com base exclusiva nos dados disponíveis no Banco de Preços, Portal Nacional de Compras, Cotações e os valores praticados no ano de 2024, utilizados pela Administração Pública como referências oficiais para balizar estimativas, conforme boas práticas e diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4. O valor estimado da contratação é de R\$ 155.582,00 (Cento e cinquenta e cinco mil, quinhentos e oitenta e dois reais), considerando a prestação de 960 horas/aula, distribuídas entre 28 oficinas em sete áreas temáticas, respeitando os preços praticados no mercado e o orçamento municipal disponível para o exercício de 2025.

### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

5.1. A solução contratual consiste na contratação de monitores (pessoas físicas ou jurídicas) por meio de credenciamento, com a finalidade de executar oficinas temáticas nas áreas de corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, informática, barbearia e extensão de cílios, voltadas à capacitação profissional, estímulo ao empreendedorismo e promoção da inclusão produtiva no âmbito do Centro de Geração de Emprego e Renda.

5.2. O ciclo de vida da solução contempla as seguintes etapas:

#### **a) Planejamento da Demanda**

- Levantamento das necessidades da população quanto à qualificação profissional e geração de renda;
- Mapeamento das áreas temáticas prioritárias e definição da carga horária por oficina;
- Alinhamento com a disponibilidade orçamentária e com as metas do plano de governo.



### **b) Preparação da Contratação**

- Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), justificativas, critérios de sustentabilidade e análise de riscos;
- Definição do modelo de credenciamento como solução mais eficiente e flexível;
- Estruturação e publicação do edital com regras claras de participação, habilitação, critérios técnicos e remuneração por hora/aula.

### **c) Execução dos Serviços**

- Convocação dos monitores conforme planejamento da Secretaria de Assistência Social;
- Realização das oficinas em espaços públicos (Centro de Geração de Emprego e Renda);
- Acompanhamento da execução por fiscais designados, com controle de frequência, entrega de relatórios e avaliação de resultados.

### **d) Avaliação de Resultados**

- Análise do impacto dos cursos sobre a qualificação e empregabilidade dos participantes;
- Levantamento de indicadores como taxa de conclusão, número de cursos realizadas, satisfação dos usuários e aproveitamento prático do conteúdo;
- Ajustes contínuos na programação conforme os dados obtidos e as demandas identificadas.

### **e) Encerramento e Reavaliação**

- Avaliação final da execução contratual;
- Registro das boas práticas e dificuldades para subsidiar futuras contratações;
- Possibilidade de renovação da estratégia para exercícios futuros, com ampliação de áreas temáticas e abrangência territorial.

5.3. A solução é tecnicamente viável, financeiramente compatível com o orçamento municipal e socialmente relevante, pois promove a valorização do capital humano, o fomento ao empreendedorismo local e a melhoria das condições socioeconômicas da população de Mutuípe/BA, em alinhamento com os princípios da administração pública e com os objetivos do desenvolvimento sustentável.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1. Os requisitos para a contratação de pessoas físicas ou jurídicas para a prestação de serviços de oficinairos no município de Mutuípe/BA serão os seguintes:



- a)** Comprovação de experiência ou formação na área do curso: o monitor deverá demonstrar conhecimento prático ou técnico compatível com a área de atuação (corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, informática, barbearia e extensão de cílios).
- b)** Metodologia voltada à formação para o trabalho: os cursos deverão ter caráter formativo e prático, com enfoque na geração de renda, no empreendedorismo ou na empregabilidade.
- c)** Atendimento a públicos em situação de vulnerabilidade produtiva: priorizando jovens, mulheres, adultos desempregados, trabalhadores informais e demais grupos com dificuldade de acesso ao mercado de trabalho.
- d)** Execução em espaços públicos predefinidos: os cursos serão realizados em instalações do Centro de Geração de Emprego e Renda ou outros espaços municipais adequados.
- e)** Plano de trabalho: o monitor poderá ser requisitado a apresentar um plano simplificado contendo objetivos, carga horária, conteúdo e metodologia.
- f)** Remuneração proporcional à hora/aula efetivamente ministrada, de acordo com a tabela de referência constante do edital de credenciamento.
- g)** Adoção de linguagem acessível e práticas inclusivas, respeitando a diversidade do público-alvo, com foco na valorização de saberes locais e desenvolvimento de competências produtivas.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A contratação em questão refere-se à prestação de serviços por monitores (pessoas físicas ou jurídicas) credenciados, para a realização de cursos temáticos voltadas à qualificação profissional e inclusão produtiva, no âmbito do Centro de Geração de Emprego e Renda, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social de Mutuípe/BA.

### **a) Início da Execução**

- Credenciamento de monitores conforme edital público, com critérios objetivos de habilitação técnica e documental;
- Planejamento dos cursos pela Secretaria, com base na demanda por área temática, perfil do público-alvo, estrutura disponível e metas de formação;
- Convocação dos profissionais credenciados conforme programação, respeitando o rodízio, especialidade e disponibilidade do cursista;
- Formalização da convocação individual com definição de local, período, carga horária e demais condições específicas da oficina a ser executada.

### **b) Etapa de Execução das Oficinas**

- Realização presencial dos cursos nos espaços públicos previamente definidos (Centro de Geração de Emprego e Renda);



**ESTADO DA BAHIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**

Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

- Aulas ministradas conforme plano metodológico apresentado pelo monitor, alinhado aos objetivos de capacitação, empreendedorismo e geração de renda;
- Controle de frequência dos participantes e do oficinairo, com validação pela equipe técnica da Secretaria;
- Registro de atividades e produção de relatórios sintéticos por oficina, contendo informações sobre conteúdo aplicado, metodologia, público atendido e resultados observados.

### **c) Acompanhamento e Fiscalização**

- Fiscalização técnica e administrativa exercida por servidores designados como gestor e fiscais do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- Avaliação da conformidade das oficinas com os parâmetros estabelecidos no edital, incluindo:
  - ✓ Assiduidade e pontualidade;
  - ✓ Adequação do conteúdo e da metodologia;
  - ✓ Participação dos beneficiários;
  - ✓ Relatórios entregues e produtos gerados (quando aplicável);
  - ✓ Aplicação de instrumentos de avaliação qualitativa (ficha de satisfação dos participantes, parecer técnico, registro fotográfico etc.).

### **d) Pagamento e Avaliação de Resultados**

- A remuneração será proporcional à carga horária efetivamente executada, mediante comprovação de frequência e entrega de relatório de execução;
- Os pagamentos seguirão o cronograma estabelecido, observando a regularidade fiscal e a conformidade do serviço prestado;
- A cada ciclo formativo ou encerramento do curso, será realizada avaliação dos resultados, com base em indicadores como:
  - ✓ Número de oficinas executadas;
  - ✓ Público atendido;
  - ✓ Retorno dos participantes;
  - ✓ Potencial de geração de renda e reaplicação prática do conteúdo;
- Os dados alimentam o planejamento contínuo do Centro e servem de base para a reprogramação de futuras oficinas.

### **e) Encerramento**



- Ao final da vigência do contrato de credenciamento ou de cada convocação individual, será emitido relatório final da execução;
- Serão registradas lições aprendidas, boas práticas e recomendações, visando o aprimoramento das futuras ações de qualificação;
- Os monitores poderão permanecer credenciados até o fim da vigência do edital, sendo convocados conforme a demanda e disponibilidade orçamentária.

7.2. Este modelo de execução permite à Administração flexibilidade operacional, controle técnico e aderência aos objetivos estratégicos, assegurando que o contrato produza resultados concretos desde o planejamento até a entrega final, com impacto direto na formação, qualificação e inclusão produtiva da população de Mutuípe/BA.

## **8. CRITÉRIO DE RODÍZIO PARA CONVOCAÇÃO DE OFICINEIROS CREDENCIADOS**

8.1. Com o objetivo de assegurar a isonomia na distribuição das oportunidades de execução dos cursos, a Prefeitura Municipal de Mutuípe/BA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, adotará modelo de rodízio quadrimestre para a convocação dosicineiros credenciados no âmbito do Centro de Geração de Emprego e Renda.

8.2. O rodízio será conduzido com base nos seguintes critérios:

### **a) Organização por quadrimestres**

- As oficinas serão divididas em dois períodos quadrimestrais:
- A cada quadrimestre, será definido previamente um plano de execução das oficinas, considerando a demanda, os públicos-alvo e as áreas temáticas prioritárias.

### **b) Distribuição das Convocações**

- Os monitores serão convocados de forma rotativa, dentro da sua respectiva área temática, respeitando a ordem cronológica de credenciamento e o número de cursos realizados em quadrimestres anteriores;
- Será assegurado que todos os credenciados ativos recebam oportunidade de participação ao menos uma vez ao longo do ano, sempre que houver demanda compatível com sua área de atuação.

### **c) Critérios de Seleção quadrimestre**

- A cada novo quadrimestre, a convocação observará:



**ESTADO DA BAHIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**

Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

- ✓ Área temática habilitada: cada monitor será considerado apenas para a(s) área(s) em que foi devidamente credenciado;
- ✓ Histórico de participação: será dada prioridade aos que ainda não foram convocados ou que tenham executado menor carga horária acumulada;
- ✓ Avaliação de desempenho: poderá haver prioridade para monitores com avaliação técnica positiva nas oficinas anteriormente executadas.

#### **d) Substituições e Justificativas**

- Em caso de recusa, desistência, não comparecimento injustificado ou ausência de documentação atualizada, o cursista será substituído naquele quadrimestre, permanecendo no final da fila de rodízio para a próxima convocação;
- A recusa justificada (por motivos pessoais, profissionais ou de saúde) não prejudicará o direito de ser convocado em trimestres futuros.

#### **e) Transparência e Controle**

- Será mantido registro interno de todas as convocações realizadas, com os seguintes dados:
  - ✓ Nome do monitor;
  - ✓ Área temática;
  - ✓ Data e local do curso;
  - ✓ Carga horária executada;
  - ✓ Trimestre da convocação.
- O sistema de rodízio será publicizado periodicamente no portal institucional da Prefeitura ou conforme solicitado pelos órgãos de controle.

### **8.3. Conclusão**

O modelo de rodízio quadrimestre permite à Administração garantir:

- a)** Equidade no acesso às oportunidades;
- b)** Diversidade na execução dos cursos;
- c)** Melhor controle administrativo;
- d)** Planejamento estratégico da oferta formativa ao longo do exercício financeiro.

## **9. DAS VEDAÇÕES**

9.1. É vedada a inscrição:

- a)** De servidores da Administração Direta e Indireta, terceirizados, ocupantes de cargos comissionados ou estagiários do Município de Mutuípe/BA;



visto que Servidores públicos não poderão licitar ou contratar com a Administração;

**b)** De Pessoas físicas e jurídicas que estejam em situação irregular perante os órgãos competentes;

**c)** Aqueles que tiverem sido declarados suspensos ou impedidos de contratar com a Administração ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

## **10. DAS REGRAS DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O presente credenciamento observará as regras definidas no Edital de Credenciamento.

10.2. É assegurada a rotatividade entre os monitores credenciados, observada a conveniência e a adequação do conteúdo do curso à programação definida pela Administração, especialmente quanto à área temática, à metodologia proposta e ao perfil do público a ser atendido.

10.2.1. É assegurado o acesso permanente a qualquer interessado que preencha os requisitos estabelecidos para o credenciamento, durante o período de vigência do edital, respeitados os critérios de habilitação técnica, documental e temática definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.2.2. Quanto à temática e metodologia dos cursos, destaca-se que o objetivo da Administração Pública, por meio do Centro de Geração de Emprego e Renda, é promover a qualificação profissional, a inclusão produtiva e o fortalecimento da economia local, sem qualquer distinção quanto à origem dos saberes e práticas formativas. No entanto, visando assegurar a adequação técnica, pedagógica e institucional das atividades, o edital poderá estabelecer diretrizes metodológicas mínimas a serem seguidas pelos cursistas, bem como prever a necessidade de aprovação prévia do plano de oficina, com vistas à compatibilidade do conteúdo com os objetivos públicos da ação, o perfil dos participantes e o ambiente de execução.

## **11. DA FORMA, PRAZO E LOCAL**

11.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social convocará os monitores credenciados para a execução dos cursos conforme a programação definida, observando os critérios de rodízio, a ordem de credenciamento e a adequação

entre a área temática e a demanda identificada, de modo a garantir isonomia, eficiência e atendimento ao interesse público.

11.2. A contratação será formalizada por meio de Ordem de Execução de Serviço, contendo as informações relativas ao conteúdo da oficina, carga horária, período, público-alvo e demais condições específicas da prestação.



**ESTADO DA BAHIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**

Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

11.3. Os cursos serão realizados exclusivamente no Centro de Geração de Emprego e Renda do Município de Mutuípe/BA, nos dias e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.4. O monitor deverá adequar sua metodologia à estrutura e recursos disponíveis no Centro, assegurando a compatibilidade entre o conteúdo aplicado, o público atendido e os objetivos pedagógicos da oficina.

11.5. A carga horária do curso será previamente determinada na Ordem de Execução de Serviço. A ampliação do tempo da atividade sem autorização formal não implicará em pagamento adicional, salvo expressa autorização da Administração.

11.6. As despesas com alimentação, transporte pessoal e materiais de uso individual do oficinheiro correrão por conta do próprio contratado, salvo previsão expressa em contrário no edital ou em ato administrativo específico.

11.7. Todos os monitores deverão cumprir eventuais protocolos sanitários vigentes, conforme determinação das autoridades de saúde competentes, quando aplicável.

## **12. DA ANÁLISE**

12.1. A relação completa com o resultado dos habilitados ao credenciamento será divulgada no site e no Diário Oficial dos Municípios;

12.2. Os interessados deverão apresentar-se à Secretaria Municipal de Administração, no setor de Contratos, Compras e Licitações, munidos de toda documentação e suas respectivas cópias. As inscrições somente serão efetivadas mediante a apresentação de toda documentação descrita no item 15 deste Termo de Referência. Caso seja verificado a ausência de qualquer documento, o interessado poderá retornar, dentro do período e horário de inscrição definidos, para a regularização da documentação.

12.3. Os deferimentos de credenciamento serão submetidos à homologação pela Secretaria Municipal de Assistência Social a todos que atenderem os requisitos para participarem deste processo.

12.4. É de total responsabilidade do interessado, o acompanhamento de todas as fases do Edital, inclusive do resultado final;

12.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

12.6. Estarão credenciados todos os interessados que cumprirem com as condições de habilitação estipuladas nesse Termo de Referência, após análise e deferimento da Comissão de Contratação.

## **13. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**



13.1. Os serviços serão recebidos em conformidade com as características contidas neste Termo de Referência em dois momentos distintos:

**a)** provisoriamente, por fiscal, designado para este fim, para efeito de posterior verificação do serviço executado com as especificações constantes neste Termo de Referência.

**b)** definitivamente, pelo Fiscal e Gestor do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e consequente aceitação pelo Setor Competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria (avaliação) que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

13.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **14. DAS SANÇÕES**

14.1. Comete infração administrativa o contratado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

14.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

14.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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



14.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a)** Advertência pela falta do subitem 14.1.1 desta contratação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b)** Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 14.1.1 a 14.1.12;
- c)** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens;
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 14.1.8 a 14.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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

14.5. A aplicação das sanções previstas neste instrumento, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

14.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos



termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

## **15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento AUXILIAR DE LICITAÇÃO, do tipo CREDENCIAMENTO com adoção do critério de contratação paralela e não excludente.

15.2. Previamente à habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

15.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

15.6. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

15.7. É dever do licitante manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

15.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

15.9. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome



da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

15.10. Para fins de contratação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

**15.10.1. Habilitação Jurídica:**

15.10.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

15.10.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.10.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

15.10.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.10.1.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

15.10.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.10.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

15.10.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**15.10.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

15.10.2.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

15.10.2.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



**ESTADO DA BAHIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**

Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

15.10.2.3. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.10.2.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

15.10.2.5. declaração de que 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;

15.10.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;

15.10.2.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.10.2.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

15.10.2.8. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.10.2.8.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência.

15.10.2.9. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.10.2.9.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição



mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência.

### **15.10.3. Da Qualificação Técnica:**

15.10.3.1. Os interessados no credenciamento como monitores deverão comprovar experiência e aptidão técnica compatível com a(s) área(s) temática(s) da oficina proposta, conforme descrito abaixo, observando-se os princípios da simplicidade, da inclusão produtiva e da valorização dos saberes locais e populares.

#### **a) Comprovação de experiência anterior**

Deverá ser comprovada a realização de, no mínimo, 01 (um) curso, atividade formativa ou capacitação prática anterior, por meio de ao menos um dos seguintes documentos:

- Declaração emitida por órgão público, instituição de ensino, associação comunitária, ONG ou entidade privada, informando a atuação do proponente como oficineiro, instrutor ou facilitador;
- Material de divulgação ou registro de oficina já realizada, como cartazes, folders, prints de redes sociais ou fotos da atividade, contendo identificação mínima do conteúdo e do responsável;
- Declaração assinada pelo próprio oficineiro, sob sua responsabilidade legal, descrevendo a experiência anterior e a natureza da atividade desenvolvida.

### **15.10.4. Habilitação econômico-financeira:**

**a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

**a.1)** Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**b)** Certidão negativa de insolvência judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade. **Apenas para pessoa física.**

### **15.10.5 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

**a)** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**b)** Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas;



**c)** Declaração de 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;

## **16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **16.1. Critérios de Medição**

A medição dos serviços prestados pelos oficineiros credenciados será realizada com base nos seguintes parâmetros:

#### **a) Comprovação da Execução da Oficina:**

Será verificado o cumprimento integral da oficina conforme estabelecido na Ordem de Execução de Serviço, observando a presença do oficineiro, pontualidade, carga horária prevista, local e público-alvo atendido, conforme cronograma definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### **b) Qualidade Técnica e Metodológica:**

A aferição da qualidade da oficina será realizada com base em relatório técnico da equipe de acompanhamento, contendo análise da metodologia empregada, adequação do conteúdo à proposta aprovada, condução da atividade e interação com os participantes. Sempre que possível, poderão ser anexados registros fotográficos.

#### **c) Cumprimento das Condições Contratuais:**

Serão avaliadas as condições gerais do serviço prestado, como organização, uso adequado dos materiais, respeito às normas administrativas e às orientações da equipe técnica, bem como a entrega dos relatórios exigidos.

#### **d) Registro da Execução:**

Será exigida documentação comprobatória da realização do curso, incluindo:

- ✓ Folha de frequência assinada;
- ✓ Relatório de execução preenchido e assinado pelo monitor;
- ✓ Registro fotográfico, quando aplicável;
- ✓ Avaliação de satisfação dos participantes ou parecer técnico da equipe de apoio.

### **16.2. Critérios de Pagamento**

O pagamento pelos serviços prestados seguirá os seguintes critérios:

#### **a) Pagamento por Oficina Realizada:**

O pagamento será efetuado após a verificação da efetiva prestação do serviço, com base nos critérios de medição estabelecidos no item anterior.

#### **b) Documentação Necessária:**

Para o recebimento, o oficineiro deverá apresentar:

- ✓ Nota fiscal correspondente ao serviço prestado (quando pessoa jurídica ou MEI);



- ✓ Certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas no edital;
- ✓ Relatório técnico atestado pela equipe da Secretaria, comprovando a realização do curso.

**c) Prazos para Pagamento:**

O pagamento será realizado dentro do prazo estipulado no contrato ou edital, contado a partir da data do atesto da execução e do recebimento da documentação fiscal completa.

**d) Penalidades e Descontos:**

Em caso de descumprimento parcial ou integral das condições pactuadas, poderão ser aplicados descontos proporcionais ao serviço não executado ou outras sanções administrativas, nos termos da legislação aplicável e do edital de credenciamento.

**e) Forma de Pagamento:**

O pagamento será efetuado por transferência bancária, em conta de titularidade do oficineiro credenciado, conforme os dados informados na fase de habilitação.

**17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1 Além das obrigações já descritas neste Termo são ainda obrigações da contratada:

**a) Realizar s cursos de acordo com a Ordem de Execução de Serviço expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, respeitando:**

- ✓ A área temática indicada (ex: corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, etc.);
- ✓ Os dias, horários, carga horária e local de execução, especialmente no Centro de Geração de Emprego e Renda;
- ✓ O perfil do público-alvo estabelecido;
- ✓ O conteúdo e a metodologia compatíveis com a proposta aprovada.

**b) Conduta profissional**

- ✓ Cumprir rigorosamente os horários de início e término dos cursos;
- ✓ Manter comportamento ético, cordial e respeitoso com os participantes, servidores e demais envolvidos;
- ✓ Observar as normas administrativas e de segurança estabelecidas pela Administração Pública;
- ✓ Zelar pelo bom uso do espaço público e dos equipamentos disponibilizados.

**c) Apresentação de documentos**

- ✓ Entregar à Administração, ao final de cada curso, os seguintes documentos:
  - Folha de frequência assinada pelos participantes;
  - Relatório técnico-sintético da execução, conforme modelo fornecido (Anexo I do presente Termo de Referência);



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

- Registro fotográfico, se solicitado;
- Nota fiscal ou recibo de pagamento, acompanhado das certidões exigidas.

**d) Responsabilidade pelo material didático**

- ✓ Providenciar, quando solicitado no edital ou na convocação, materiais de uso pessoal e didático, especialmente em oficinas que demandem insumos específicos não fornecidos pela Administração;
- ✓ Utilizar com zelo os materiais e equipamentos cedidos pela Prefeitura, responsabilizando-se por sua conservação durante a execução da atividade.

**e) Submissão à fiscalização**

- ✓ Permitir a atuação de fiscais e técnicos da Administração durante a execução das oficinas, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- ✓ Acatar orientações e recomendações formais expedidas pela equipe gestora, quando relacionadas à adequação da metodologia, disciplina, organização e segurança da atividade.

**f) Cumprimento de normas sanitárias e legais**

- ✓ Observar eventuais protocolos de saúde e segurança sanitária vigentes, conforme orientações da Secretaria Municipal de Saúde ou normas superiores;
- ✓ Manter-se em regularidade fiscal, trabalhista e contratual durante a vigência do credenciamento.

**g) Responsabilidade com transporte e alimentação**

- ✓ Arcar com custos de locomoção, transporte, alimentação e quaisquer despesas pessoais, salvo previsão diversa expressamente prevista no edital ou na convocação.

**18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

18.1 Além das obrigações já descritas neste Termo, são ainda obrigações da contratante:

- a)** Disponibilizar o Centro de Geração de Emprego e Renda ou outro espaço público municipal adequado para a realização das oficinas, com a devida estrutura física e logística;
- b)** Efetuar o pagamento ao oficinheiro, conforme prazos e condições estabelecidos no edital e na Ordem de Execução de Serviço, observada a apresentação da documentação fiscal e técnica exigida;



- c)** Garantir que o local da oficina esteja limpo, organizado e com os equipamentos básicos em funcionamento, quando for o caso;
- d)** Comunicar prontamente ao contratado qualquer anormalidade na prestação dos serviços, podendo recusar a execução que não esteja em conformidade com as condições estabelecidas no edital, Termo de Referência e anexos;
- e)** Notificar previamente o oficinairo em caso de aplicação de penalidades, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- f)** Acompanhar, fiscalizar e conferir a execução dos serviços contratados, por meio de servidores formalmente designados como gestor e fiscais do contrato, em conformidade com os artigos 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021;
- g)** Fornecer condições mínimas adequadas à realização das oficinas, inclusive disponibilizando, quando aplicável, os materiais e equipamentos de apoio de uso coletivo sob responsabilidade da Administração;
- h)** Verificar, aceitar ou recusar a documentação fiscal apresentada pelo oficinairo, incluindo nota fiscal e relatório de execução, com a devida justificativa em caso de irregularidades, hipótese em que o prazo para pagamento será suspenso até a regularização;
- i)** Emitir o atesto da execução dos serviços, declarando formalmente as oficinas realizadas e aprovadas;
- j)** Prestar aos oficinairos e seus representantes informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento adequado das atividades, sempre que solicitado;
- k)** comunicar ao responsável técnico da contratada eventuais falhas na execução e, se necessário, orientar os ajustes operacionais, respeitando os princípios da razoabilidade e economicidade;
- l)** Aplicar, quando necessário, as sanções cabíveis, após a devida apuração das irregularidades e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- m)** Divulgar, no sítio eletrônico oficial do Município, o ato que autoriza a contratação e os extratos decorrentes dos contratos administrativos firmados com base no credenciamento, nos termos do art. 72, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

19.2. 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.

19.3. 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.

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

19.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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 execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

19.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

19.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição da Contratante durante todo o período do contrato.

19.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

19.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

19.10. 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);

19.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

19.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

19.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

19.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);



19.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

19.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

19.17. Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

19.18. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

19.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

19.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

19.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

19.22. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



19.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

19.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **20. DA FISCALIZAÇÃO**

20.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato, que será designado através de Portaria específica, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e este deverá acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

20.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

21.1. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Requisitante, a seguir especificada:

<b>ÓRGÃO</b>	04. Secretaria do Trabalho e Assistência social
<b>UNIDADE</b>	02.01 Secretaria Municipal de Assistência
<b>ATIVIDADE</b>	2030 – Gestão da Secretaria de Assistência
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Pessoa Física
<b>FONTE</b>	1500 - Recursos não vinculados de imposto

21.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **22. DO CRONOGRAMA:**

### **22.1. 22. DO CRONOGRAMA:**

22.1. O credenciamento dos cursistas e oficineiros será realizado em etapas e obedecerá a sua ordem cronológica, de acordo com o disposto abaixo:



**22.1.1. Publicação do Edital:** será publicado pelo portal eletrônico da Prefeitura através do endereço:

<https://diario.mutuipe.ba.gov.br/homepage>.

**22.1.2. Inscrição:** ocorrerá na Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social de Mutuípe e serão realizadas a partir das 8:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto recessos e feriados.

**22.1.3. Habilitação documental:** Será analisada a conformidade, legibilidade e integridade dos documentos entregues pelo proponente durante a inscrição.

**22.1.4. Contratação:** o credenciado será convocado para assinar contrato.

**22.1.5. Prestação de serviços:** o proponente executará os serviços firmados em contrato, mediante ordem da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

**22.1.6. Pagamentos:** Conforme item 16 deste Termo de Referência.

### **23. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

23.1. O presente credenciamento não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Mutuípe revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado. O município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para a sua abertura.

23.2. Nenhuma apresentação poderá conter propostas com conteúdo sexual ou apologia às drogas, à pedofilia, à violência, à discriminação, ou qualquer conteúdo vedado por lei.

23.3. O credenciamento permite à Secretaria Municipal de Assistência Social, o direito de utilizar em peças de divulgação dos eventos, as fichas técnicas, fotografias e toda documentação apresentada no ato da inscrição.

23.4. A Secretaria Municipal de Assistência Social se reserva o direito de cancelar unilateralmente este Credenciamento Público, a qualquer momento, no todo ou em parte, não cabendo aos credenciados quaisquer direitos, vantagens, reclamações a que título for.

23.5. Todas as informações do presente Credenciamento, tais como erratas, adendos, julgamentos, recursos, resultados e outros estarão disponíveis na página eletrônica oficial: <https://mutuipe.ba.gov.br/> e no PNCP.

23.6. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Mutuípe/BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



**ESTADO DA BAHIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**

Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

23.7. Para melhores esclarecimentos, entre em contato com a Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social pelo telefone, (75) 98805-9606.

Mutuípe-BA, 10 de julho de 2025.

**Rosane Nayara Freitas Fonseca Oliveira**  
**Matrícula 4565**

**Aprovo este Termo de Referência.**

Mutuípe/BA, 10 de julho de 2025.

**Priscila Santana da Costa**  
**Secretário Municipal do Trabalho e**  
**Assistência Social**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

## ANEXO II

### MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CREDENCIAMENTO – PESSOA JURÍDICA/FÍSICA

EMPRESA/CURSISTA:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO:

E-MAIL:

TELEFONE:

REPRESENTANTE LEGAL:

DADOS BANCÁRIOS:

À Comissão Permanente de Licitação

Referente ao Edital de Credenciamento N.º 007/2025

Vimos por meio desta, apresentar a esta comissão nossa proposta de prestação de serviços, acompanhada da documentação, solicitando nosso credenciamento, visando a prestação de serviços para os seguintes itens:

<b>Oficina</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Total Estimado (R\$)</b>
Corte e Costura 20 horas semanais	12 meses		
Cabeleireiro 20 horas semanais	12 meses		
Trancista 20 horas semanais	12 meses		
Confeitaria 20 horas semanais	12 meses		



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

Informática 20 horas semanais	12 meses		
Barbearia 20 horas semanais	12 meses		
Extensão de Cílios 20 horas semanais	12 meses		
<b>Total Geral</b>		—	<b>R\$</b>

**OBSERVAÇÃO: INCLUIR APENAS OS ITENS DE INTERESSE**

Declaramos estar cientes de todas as cláusulas do Edital, inclusive quanto aos preços praticados pela Prefeitura Municipal de Mutuípe - BA e aguardamos a aceitação de nossa firma como credenciada

Local/data

---

Assinatura do responsável pela Empresa  
Assinatura do licitante ou Cursista responsável  
Carimbo da empresa (se houver)





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

OBS: Poderá exceder mais de uma página, a critério do Cursista.

Local, data

---

Assinatura do responsável

#### **ANEXO IV**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS – PESSOA JURIDICA**

A

Prefeitura Municipal de Mutuípe

Objeto: credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para execução de oficinas temáticas nas áreas de corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, informática, barbearia e extensão de cílios, com remuneração proporcional à carga horária executada, no âmbito das ações de qualificação profissional, inclusão produtiva e geração de renda promovidas pelo Centro de Geração de Emprego e Renda do Município de Mutuípe/BA.

Att. – Comissão de Licitações para Exame e Julgamento deste Credenciamento.

#### **CRENCIAMENTO Nº 007/2025**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP] no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo de credenciamento em pauta, sob as penas da Lei, que inexistem qualquer fato impeditivo à sua participação no credenciamento citado, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

Nada mais havendo a declarar.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

XXX, .....de .....de 202X.

Nome da Empresa

Nome do Representante Legal (assinatura)

**ANEXO V.1 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS –PESSOA FÍSICA**

A

Prefeitura Municipal de Mutuípe

Objeto: credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para execução de oficinas temáticas nas áreas de corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, informática, barbearia e extensão de cílios, com remuneração proporcional à carga horária executada, no âmbito das ações de qualificação profissional, inclusão produtiva e geração de renda promovidas pelo Centro de Geração de Emprego e Renda do Município de Mutuípe/BA.

Att. – Comissão Especial para Exame e Julgamento deste Credenciamento.

**CRENCIAMENTO Nº 007/2025**

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], vem: DECLARAR, para fins de participação no processo de credenciamento em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação no credenciamento citado, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

XXX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

NOME COMPLETO  
CPF



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA DIRETA OU**  
**INDIRETA DE MENORES DE 18 ANOS – PESSOA JURIDICA**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, para todos os fins legais, que, em atendimento e ao disposto no art. 68, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, não utiliza mão de obra direta ou indireta de 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 de 14 (quatorze) anos.

**DECLARA** ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Nada mais havendo a declarar.

**XXX**, .....de .....de 202**X**.

Nome da Empresa  
Nome do Representante Legal (assinatura)



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

## **ANEXO VII**

### **TRABALHO ANÁLOGO A ESCRAVIDÃO – PESSOA JURIDICA**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], **DECLARA**, para todos os fins legais e em atendimento ao CREDENCIAMENTO Nº 007/2025, que a LICITANTE, seu(s) CONTROLADOR(ES) e/ou CONSORCIADO(S) não consta(m) no Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo, conforme Portaria Interministerial MTE/ MMIRDH nº 4, de 13 de maio de 2016.

**DECLARA** ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Nada mais havendo a declarar.

**XXX**, .....de .....de 2025.

Nome da Empresa  
Nome do Representante Legal (assinatura)



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

**ANEXO VIII –**  
**RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PARA**  
**REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – PESSOA JURIDICA**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, em atendimento ao CREDENCIAMENTO Nº 007/2025 e para todos os fins legais, e em especial em atendimento ao art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

Declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Nada mais havendo a declarar.

XXX, .....de .....de 2025.

Nome da Empresa

Nome do Representante Legal (assinatura)



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

**ANEXO IX –**  
**ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO**  
**PORTE – PESSOA JURIDICA**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, em atendimento ao CREDENCIAMENTO Nº 007/2025 e para todos os fins legais, em especial em atendimento ao art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre os requisitos legais para o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir o tratamento favorecido assegurado em lei.

Declara ainda que está excluída das vedações constantes do art. 3º, § 4, da Lei Complementar nº 123/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, por fim, que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Nada mais havendo a declarar.

XXX, .....de .....de 2025.

Nome da Empresa

Nome do Representante Legal (assinatura)



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

**ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR  
PÚBLICO  
PESSOA JURIDICA**

A

Prefeitura Municipal de Mutuípe

Objeto: credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para execução de oficinas temáticas nas áreas de corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, informática, barbearia e extensão de cílios, com remuneração proporcional à carga horária executada, no âmbito das ações de qualificação profissional, inclusão produtiva e geração de renda promovidas pelo Centro de Geração de Emprego e Renda do Município de Mutuípe/BA.

Att. – Comissão Especial para Exame e Julgamento deste Credenciamento.

**CREDENCIAMENTO Nº 007/2025**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP] no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo de credenciamento em pauta, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro societário e nem de funcionários, servidor do Poder Público de qualquer esfera, em especial junto ao Município de Mutuípe-Bahia.

Por ser verdade assina a presente.

Nada mais havendo a declarar.

**XXX**, .....de .....de 2025.

Nome da Empresa



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

Nome do Representante Legal (assinatura)

## ANEXO XI

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO AO CREDENCIAMENTO – PESSOA JURÍDICA**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº XXX**  
**TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº XXX**  
**PROCESSO Nº XXX**

**O MUNICÍPIO DE MUTUÍPE-BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 13.827.035/0001-40**, com sede na Pç. Otavio Mangabeira, s/nº, Centro, Mutuípe/BA, neste ato representado por seu gestor, o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, doravante designado simplesmente de **CONTRATANTE** e do outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_./\_\_\_\_-\_\_\_\_, neste ato representada por seu Sócio Diretor, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, habilitado no **Credenciamento nº xxx/2025**, doravante denominada(o) apenas **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente Contrato de pessoa jurídica para prestação de serviço, que se regerá pela Lei Federal 14.133/21, pelas demais condições previstas no edital do **Credenciamento nº xxx/2025, Inexigibilidade nº xxx/2025, Processo Administrativo nº 1298/2025**, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto do Contrato**

1.1. O presente termo tem por objeto o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para execução de oficinas temáticas nas áreas de corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, informática, barbearia e extensão de cílios, com remuneração proporcional à carga horária executada, no âmbito das ações de qualificação profissional, inclusão produtiva e geração de renda promovidas pelo Centro de Geração de Emprego e Renda do Município de Mutuípe/BA, nas especialidades relacionadas no Termo de Referência, conforme as especificações e condições constantes no Edital, tendo em vista a homologação do Processo de **Credenciamento nº xxx/2025**, com base no que dispõe a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, nos termos da legislação vigente aplicável à matéria, assim como, pelas condições do edital e seus anexos e pelas cláusulas a seguir expressas, definidas dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

1.2. Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando



as partes em todos os seus termos, as disposições e condições do Edital de **Credenciamento n° xxx/2025**, bem como a proposta, anexos e pareceres que formam o referido procedimento.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL E FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

2.1. Os serviços contratados serão executados de forma Indireta por preço unitário.  
2.2. Os serviços serão executados de acordo com a ordem de credenciamento e de acordo com a Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social do Município de Mutuípe/Ba.

2.2.1. Não existe obrigatoriedade para as quantidades de serviços, de modo que as Ordens de Serviço serão enviadas às CREDENCIADAS de acordo com a necessidade da administração.

2.2.2 os futuros CREDENCIADOS deverão executar os serviços com qualidade, e em locais a serem alocados pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO**

3.1. Pela perfeita execução dos serviços objeto deste contrato e obedecidas às demais condições estipuladas neste instrumento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estimado de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), provenientes dos serviços constantes no anexo único deste instrumento.

3.2. Do valor global acima descrito deverá ser destinando um percentual mínimo de 50% (cinquenta por centos) para pagamento com custos diretos e de 50% para o pagamento de custos indiretos e demais encargos.

3.3 Os valores a serem pagos, não sofrerão correção ou reajuste durante a vigência do presente TERMO DE CREDENCIAMENTO.

3.4 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

<b>Oficina</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
XXXXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
<b>Total Geral.....</b>			<b>R\$</b>

### **CLÁUSULA QUARTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas referentes aos serviços contratados como decorrência deste contrato, terão amparo legal e financeiro no orçamento de 2025 da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, nas seguintes dotações orçamentárias:

<b>ÓRGÃO</b>	04. Secretaria do Trabalho e Assistencia social
<b>UNIDADE</b>	02.01 Secretaria Municipal de Assistencia
<b>ATIVIDADE</b>	2030 – Gestão da Secretaria de Assistencia
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Pessoa Física
<b>FONTE</b>	1500 - Recursos não vinculados de imposto

### **CLÁUSULA QUINTA – DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA CREDENCIADA**

5.1. Toda alteração que implique modificação das informações prestadas pela CREDENCIADA para obtenção do credenciamento deverá ser encaminhado ao Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Mutuípe, localizado na Pç. Otavio Mangabeira, s/nº, Centro, Mutuípe/BA, que juntará o documento ao processo de credenciamento e registrará no sistema.



#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

6.1. O presente contrato terá vigência até xxxxxxxxxxxx, contados da assinatura, podendo ser prorrogado caso haja interesse da Administração.

6.2. A vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

6.3. A interessada que tiver sua solicitação de credenciamento homologada será credenciada e assim permanecerá enquanto houver interesse, respeitado o término do prazo de vigência.

6.3.1. O credenciamento poderá ser revogado a qualquer tempo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

6.3.2. A CREDENCIADA poderá solicitar, a qualquer momento, seu descredenciamento, desde que não pendentes Ordens de Serviço.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO**

7.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente, juntamente com o relatório dos atendimentos realizados, contendo especificações detalhadas por procedimento (data, nome do usuário código do procedimento, etc.), mediante Ordem Bancária creditada na conta corrente indicada na proposta de serviço ou cheque nominal

7.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

7.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

7.4.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

7.5. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

7.7. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA obriga-se a:

8.1.1 Realizar s cursos de acordo com a Ordem de Execução de Serviço expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, respeitando:

8.1.2 A área temática indicada (ex: corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, etc.);



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

- 8.1.3 Os dias, horários, carga horária e local de execução, especialmente no Centro de Geração de Emprego e Renda;
- 8.1.4 O perfil do público-alvo estabelecido;
- 8.1.5 O conteúdo e a metodologia compatíveis com a proposta aprovada.
  
- 8.2.1 **Conduta profissional:**
- 8.2.2 Cumprir rigorosamente os horários de início e término dos cursos;
- 8.2.3 Manter comportamento ético, cordial e respeitoso com os participantes, servidores e demais envolvidos;
- 8.2.4 Observar as normas administrativas e de segurança estabelecidas pela Administração Pública;
- 8.2.5 Zelar pelo bom uso do espaço público e dos equipamentos disponibilizados.
  
- 8.3.1 **Apresentação de documentos:**
- 8.3.2 Entregar à Administração, ao final de cada curso, os seguintes documentos:
- 8.3.3 Folha de frequência assinada pelos participantes;
- 8.3.4 Relatório técnico-sintético da execução, conforme modelo fornecido (Anexo I do presente Termo de Referência);
- 8.3.5 Registro fotográfico, se solicitado;
- 8.3.6 Nota fiscal ou recibo de pagamento, acompanhado das certidões exigidas.
  
- 8.4.1 **Responsabilidade pelo material didático:**
- 8.4.2 Providenciar, quando solicitado no edital ou na convocação, materiais de uso pessoal e didático, especialmente em oficinas que demandem insumos específicos não fornecidos pela Administração;
- 8.4.3 Utilizar com zelo os materiais e equipamentos cedidos pela Prefeitura, responsabilizando-se por sua conservação durante a execução da atividade.
  
- 8.5.1 **Submissão à fiscalização:**
- 8.5.2 Permitir a atuação de fiscais e técnicos da Administração durante a execução das oficinas, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- 8.5.3 Acatar orientações e recomendações formais expedidas pela equipe gestora, quando relacionadas à adequação da metodologia, disciplina, organização e segurança da atividade.
  
- 8.6.1 **Cumprimento de normas sanitárias e legais:**
- 8.6.2 Observar eventuais protocolos de saúde e segurança sanitária vigentes, conforme orientações da Secretaria Municipal de Saúde ou normas superiores;
- 8.6.3 Manter-se em regularidade fiscal, trabalhista e contratual durante a vigência do credenciamento.
  
- 8.7.1 **Responsabilidade com transporte e alimentação:**
- 8.7.2 Arcar com custos de locomoção, transporte, alimentação e quaisquer despesas pessoais, salvo previsão diversa expressamente prevista no edital ou na convocação.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

9.1.1 Além das obrigações já descritas neste Termo, são ainda obrigações da contratante:

- b) Disponibilizar o Centro de Geração de Emprego e Renda ou outro espaço público municipal adequado para a realização das oficinas, com a devida estrutura física e logística;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

- b)** Efetuar o pagamento ao oficineiro, conforme prazos e condições estabelecidos no edital e na Ordem de Execução de Serviço, observada a apresentação da documentação fiscal e técnica exigida;
- c)** Garantir que o local da oficina esteja limpo, organizado e com os equipamentos básicos em funcionamento, quando for o caso;
- d)** Comunicar prontamente ao contratado qualquer anormalidade na prestação dos serviços, podendo recusar a execução que não esteja em conformidade com as condições estabelecidas no edital, Termo de Referência e anexos;
- e)** Notificar previamente o oficineiro em caso de aplicação de penalidades, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- f)** Acompanhar, fiscalizar e conferir a execução dos serviços contratados, por meio de servidores formalmente designados como gestor e fiscais do contrato, em conformidade com os artigos 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021;
- g)** Fornecer condições mínimas adequadas à realização das oficinas, inclusive disponibilizando, quando aplicável, os materiais e equipamentos de apoio de uso coletivo sob responsabilidade da Administração;
- h)** Verificar, aceitar ou recusar a documentação fiscal apresentada pelo oficineiro, incluindo nota fiscal e relatório de execução, com a devida justificativa em caso de irregularidades, hipótese em que o prazo para pagamento será suspenso até a regularização;
- i)** Emitir o atesto da execução dos serviços, declarando formalmente as oficinas realizadas e aprovadas;
- j)** Prestar aos oficineiros e seus representantes informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento adequado das atividades, sempre que solicitado;
- k)** comunicar ao responsável técnico da contratada eventuais falhas na execução e, se necessário, orientar os ajustes operacionais, respeitando os princípios da razoabilidade e economicidade;
- l)** Aplicar, quando necessário, as sanções cabíveis, após a devida apuração das irregularidades e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- m)** Divulgar, no sítio eletrônico oficial do Município, o ato que autoriza a contratação e os extratos decorrentes dos contratos administrativos firmados com base no credenciamento, nos termos do art. 72, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social de Mutuípe/BA, que será nomeado através de Portaria, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

10.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21.

10.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

11.1. Os preços fixados no edital de credenciamento poderão ser:

- l – Revisados, a qualquer tempo, em razão de variações imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, nos termos do art. 124, inciso II, "d" da Lei Federal nº 14.133/2021 para reduzi-los, a pedido da Secretaria demandante, ou aumentá-los, por solicitação de interessados ou credenciados.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

11.2. Constatada a redução dos preços praticados na tabela de serviços, a administração poderá reduzir os preços previstos em edital e caberá às CREDENCIADAS, após comunicadas, a decisão de se manterem ou não credenciadas.

11.3. Os novos valores decorrentes da atualização ou da repactuação serão aplicados aos credenciamentos vigentes e àqueles credenciamentos realizados após concretizada a alteração dos preços constantes da tabela dos preços de referência, respeitada a data dos efeitos da alteração e a prévia comunicação às CREDENCIADAS, em caso de redução.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

12.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início do serviço;

V - a interrupção do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total, ou parcial do seu objeto sem autorização do contratante, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;

VII - o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma da Lei Federal nº 14.133/21;

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

XIII - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

XV - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

12.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

12.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;

12.3.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

12.3.3. judicial, nos termos da legislação.

12.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e



fundamentada da autoridade competente.

12.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XV desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

12.5.1. pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

12.6. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

12.7. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

12.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.7.3. Indenizações e multas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

13.1. As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fulcro no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. A penalidade de ADVERTÊNCIA será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao contratante ou a terceiros.

13.3. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

I - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso na entrega do laudo, considerando o prazo previsto no subitem 5.5 deste projeto básico, salvo por motivo de força maior;

II - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica, salvo por motivo de força maior.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE publicar e divulgar o edital de credenciamento, até que seja efetivamente disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de garantir a ampla publicidade, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Mutuípe.

### **DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de MUTUÍPE como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

16.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

MUTUÍPE, BA, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**CONTRATADA:**

**CONTRATANTE:**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

**MUNICÍPIO DE MUTUÍPE, ESTADO DA BAHIA.**

**João Carlos Ruedys Cardoso da Silva -**  
Prefeito  
Prefeitura Municipal de Mutuípe -BA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante legal

**Priscila Santana da Costa**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CPF/RG:

\_\_\_\_\_  
CPF/RG:

**ANEXO XII.1**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO AO CREDENCIAMENTO – PESSOA FÍSICA  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº XXX  
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº XXX  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX**

**O MUNICÍPIO DE MUTUÍPE-BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 13.827.035/0001-40**, com sede na Pç. Otavio Mangabeira, s/nº, Centro, Mutuípe/BA, neste ato representado por seu gestor, o Sr.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por intermédio da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, doravante designado simplesmente de **CONTRATANTE** e do outro lado, (Nome completo) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, com endereço completo \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, habilitado no **Credenciamento nº xxx/2025**, doravante denominada(o) apenas **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente Contrato de pessoa física para prestação de serviço, que se regerá pela Lei Federal 14.133/21, pelas demais condições previstas no edital do **Credenciamento n.º xxx/2025, Inexigibilidade nº xxx/2025, Processo Administrativo nº 1298/2025**, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto do Contrato**

1.1. O presente termo tem por objeto o Contratação de serviço de oficinairos (facilitadores de oficinas em diversas áreas) no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social de Mutuípe/BA, com vistas à execução de cursos temáticos no Centro de Geração de Emprego e Renda, destinadas à capacitação, qualificação profissional e promoção da inclusão produtiva da população local, nas especialidades relacionadas no Termo de Referência, conforme as especificações e condições constantes no Edital, tendo em vista a homologação do Processo de **Credenciamento nº xxx/2025**, com base no que dispõe a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, nos termos da legislação vigente aplicável à matéria, assim como, pelas condições do edital e seus anexos e pelas cláusulas a seguir expressas, definidas dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

1.2. Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as disposições e condições do Edital de **Credenciamento nº xxx/2025**, bem como a proposta, anexos e pareceres que formam o referido procedimento.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL E FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

2.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social convocará os monitores credenciados para a execução dos cursos conforme a programação definida, observando os critérios de rodízio, a ordem de credenciamento e a adequação entre a área temática e a demanda identificada, de modo a garantir isonomia, eficiência e atendimento ao interesse público.

2.2. A contratação será formalizada por meio de Ordem de Execução de Serviço, contendo as informações relativas ao conteúdo da oficina, carga horária, período, público-alvo e demais condições específicas da prestação.

2.3. Os cursos serão realizados exclusivamente no Centro de Geração de Emprego e Renda do Município de Mutuípe/BA, nos dias e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.4. O monitor deverá adequar sua metodologia à estrutura e recursos disponíveis no Centro, assegurando a compatibilidade entre o conteúdo aplicado, o público atendido e os objetivos pedagógicos da oficina.

2.5. A carga horária do curso será previamente determinada na Ordem de Execução de Serviço. A ampliação do tempo da atividade sem autorização formal não implicará em pagamento adicional, salvo expressa autorização da Administração.

2.6. As despesas com alimentação, transporte pessoal e materiais de uso individual do oficinairo correrão por conta do próprio contratado, salvo previsão expressa em contrário no edital ou em ato administrativo específico.

2.7. Todos os monitores deverão cumprir eventuais protocolos sanitários vigentes, conforme determinação das autoridades de saúde competentes, quando aplicável.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO**

3.1. Pela perfeita execução dos serviços objeto deste contrato e obedecidas às demais condições estipuladas neste instrumento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estimado de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), provenientes dos serviços constantes no anexo único deste instrumento.

3.2. Do valor global acima descrito deverá ser destinando um percentual mínimo de 50% (cinquenta por centos) para pagamento com custos diretos e de 50% para o pagamento de custos indiretos e demais encargos.

3.3 Os valores a serem pagos, não sofrerão correção ou reajuste durante a vigência do presente TERMO DE CREDENCIAMENTO.

3.4 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

Oficina	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
XXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
<b>Total Geral.....</b>			<b>R\$</b>



#### **CLÁUSULA QUARTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas referentes aos serviços contratados como decorrência deste contrato, terão amparo legal e financeiro no orçamento de 2025 da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, nas seguintes dotações orçamentárias:

**ÓRGÃO:** 04. Secretaria do Trabalho e Assistência social

**UNIDADE:** 02.01 Secretaria Municipal de Assistência

**ATIVIDADE:** 2030 – Gestão da Secretaria de Assistência

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Pessoa Física

**FONTE:** 1500

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA CREDENCIADA**

5.1. Toda alteração que implique modificação das informações prestadas pela CREDENCIADA para obtenção do credenciamento deverá ser encaminhado ao Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Mutuípe, localizado na Pç. Otavio Mangabeira, s/nº, Centro, Mutuípe/BA, que juntará o documento ao processo de credenciamento e registrará no sistema.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

6.2. O presente contrato terá vigência até XXXXXXXXXXXXXXXX, contados da assinatura, podendo ser prorrogado caso haja interesse da Administração.

6.2. A vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

6.4. A interessada que tiver sua solicitação de credenciamento homologada será credenciada e assim permanecerá enquanto houver interesse, respeitado o término do prazo de vigência.

6.4.1. O credenciamento poderá ser revogado a qualquer tempo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

6.4.2. A CREDENCIADA poderá solicitar, a qualquer momento, seu descredenciamento, desde que não pendentes Ordens de Serviço.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO**

7.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente, juntamente com o relatório dos atendimentos realizados, contendo especificações detalhadas por procedimento (data, nome do usuário código do procedimento, etc.), mediante Ordem Bancária creditada na conta corrente indicada na proposta de serviço ou cheque nominal

7.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

7.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.



**ESTADO DA BAHIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**

Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

7.4.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

7.5. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

7.7. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA obriga-se a:

8.1.6 Realizar s cursos de acordo com a Ordem de Execução de Serviço expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, respeitando:

8.1.7 A área temática indicada (ex: corte e costura, cabeleireiro, trancista, confeitaria, etc.);

8.1.8 Os dias, horários, carga horária e local de execução, especialmente no Centro de Geração de Emprego e Renda;

8.1.9 O perfil do público-alvo estabelecido;

8.1.10 O conteúdo e a metodologia compatíveis com a proposta aprovada.

8.2.6 **Conduta profissional:**

8.2.7 Cumprir rigorosamente os horários de início e término dos cursos;

8.2.8 Manter comportamento ético, cordial e respeitoso com os participantes, servidores e demais envolvidos;

8.2.9 Observar as normas administrativas e de segurança estabelecidas pela Administração Pública;

8.2.10 Zelar pelo bom uso do espaço público e dos equipamentos disponibilizados.

**8.3.7 Apresentação de documentos:**

8.3.8 Entregar à Administração, ao final de cada curso, os seguintes documentos:

8.3.9 Folha de frequência assinada pelos participantes;

8.3.10 Relatório técnico-sintético da execução, conforme modelo fornecido (Anexo I do presente Termo de Referência);

8.3.11 Registro fotográfico, se solicitado;

8.3.12 Nota fiscal ou recibo de pagamento, acompanhado das certidões exigidas.

**8.4.4 Responsabilidade pelo material didático:**

8.4.5 Providenciar, quando solicitado no edital ou na convocação, materiais de uso pessoal e didático, especialmente em oficinas que demandem insumos específicos não fornecidos pela Administração;

8.4.6 Utilizar com zelo os materiais e equipamentos cedidos pela Prefeitura, responsabilizando-se por sua conservação durante a execução da atividade.

**8.5.4 Submissão à fiscalização:**

8.5.5 Permitir a atuação de fiscais e técnicos da Administração durante a execução das oficinas, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários;

8.5.6 Acatar orientações e recomendações formais expedidas pela equipe gestora, quando relacionadas à adequação da metodologia, disciplina, organização e segurança da atividade.



**8.6.4 Cumprimento de normas sanitárias e legais:**

**8.6.5** Observar eventuais protocolos de saúde e segurança sanitária vigentes, conforme orientações da Secretaria Municipal de Saúde ou normas superiores;

**8.6.6** Manter-se em regularidade fiscal, trabalhista e contratual durante a vigência do credenciamento.

**8.7.3 Responsabilidade com transporte e alimentação:**

**8.7.4** Arcar com custos de locomoção, transporte, alimentação e quaisquer despesas pessoais, salvo previsão diversa expressamente prevista no edital ou na convocação.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

**9.1.1** Disponibilizar o Centro de Geração de Emprego e Renda ou outro espaço público municipal adequado para a realização das oficinas, com a devida estrutura física e logística;

Efetuar o pagamento ao oficinheiro, conforme prazos e condições estabelecidos no edital e na Ordem de Execução de Serviço, observada a apresentação da documentação fiscal e técnica exigida;

**9.1.2** Garantir que o local da oficina esteja limpo, organizado e com os equipamentos básicos em funcionamento, quando for o caso;

**9.1.3** Comunicar prontamente ao contratado qualquer anormalidade na prestação dos serviços, podendo recusar a execução que não esteja em conformidade com as condições estabelecidas no edital, Termo de Referência e anexos;

**9.1.4** Notificar previamente o oficinheiro em caso de aplicação de penalidades, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

**9.1.5** Acompanhar, fiscalizar e conferir a execução dos serviços contratados, por meio de servidores formalmente designados como gestor e fiscais do contrato, em conformidade com os artigos 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021;

**9.1.6** Fornecer condições mínimas adequadas à realização das oficinas, inclusive disponibilizando, quando aplicável, os materiais e equipamentos de apoio de uso coletivo sob responsabilidade da Administração;

**9.1.7** Verificar, aceitar ou recusar a documentação fiscal apresentada pelo oficinheiro, incluindo nota fiscal e relatório de execução, com a devida justificativa em caso de irregularidades, hipótese em que o prazo para pagamento será suspenso até a regularização;

**9.1.8** Emitir o atesto da execução dos serviços, declarando formalmente as oficinas realizadas e aprovadas;

**9.1.9** Prestar aos oficineiros e seus representantes informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento adequado das atividades, sempre que solicitado;

**9.1.10** Comunicar ao responsável técnico da contratada eventuais falhas na execução e, se necessário, orientar os ajustes operacionais, respeitando os princípios da razoabilidade e economicidade;

**9.1.11** Aplicar, quando necessário, as sanções cabíveis, após a devida apuração das irregularidades e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa;

**9.1.12** Divulgar, no sítio eletrônico oficial do Município, o ato que autoriza a contratação e os extratos decorrentes dos contratos administrativos firmados com base no credenciamento, nos termos do art. 72, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº XXXX, (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**10.2 Fiscalização Técnica**

**10.2.1** 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);



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

**10.2.2** 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. (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

**10.2.3** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

**10.2.4** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

**10.2.5** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

**10.2.6** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **Fiscalização Administrativa**

**10.3.1** 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**10.3.2** Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

**11.1.1** O gestor do contrato, o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº XXX, coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**11.1.2** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**11.1.3** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**11.1.4** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**11.1.5** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**11.1.6** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

**11.1.7** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

11.1. Os preços fixados no edital de credenciamento poderão ser:

II – Revisados, a qualquer tempo, em razão de variações imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, nos termos do art. 124, inciso II, "d" da Lei Federal nº 14.133/2021 para reduzi-los, a pedido da Secretaria demandante, ou aumentá-los, por solicitação de interessados ou credenciados.

11.4. Constatada a redução dos preços praticados na tabela de serviços, a administração poderá reduzir os preços previstos em edital e caberá às CREDENCIADAS, após comunicadas, a decisão de se manterem ou não credenciadas.

11.5. Os novos valores decorrentes da atualização ou da repactuação serão aplicados aos credenciamentos vigentes e àqueles credenciamentos realizados após concretizada a alteração dos preços constantes da tabela dos preços de referência, respeitada a data dos efeitos da alteração e a prévia comunicação às CREDENCIADAS, em caso de redução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

12.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início do serviço;

V - a interrupção do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total, ou parcial do seu objeto sem autorização do contratante, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;

VII - o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma da Lei Federal nº 14.133/21;

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

XIII - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

XV - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

12.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

12.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;

12.3.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

12.3.3. judicial, nos termos da legislação.

12.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XV desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

12.5.1. pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

12.6. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

12.7. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

12.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.7.3. Indenizações e multas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

13.1. Comete infração administrativa o contratado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

13.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

13.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

13.1.13. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**a)** Advertência pela falta do subitem 13.1.1 desta contratação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**b)** Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 13.1.1 a 13.1.12;

**c)** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 14.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.2.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.2.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

13.4. A aplicação das sanções previstas neste instrumento, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

13.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE publicar e divulgar o edital de credenciamento, até que seja efetivamente disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de garantir a ampla publicidade, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Mutuípe.

### **DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mutuípe como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

16.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

MUTUÍPE, BA, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**CONTRATANTE:**

**MUNICÍPIO DE MUTUÍPE, ESTADO DA BAHIA.**

**João Carlos Ruedys Cardoso da Silva -**  
Prefeito  
Prefeitura Municipal de Mutuípe -BA

**Priscila Santana da Costa**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**CONTRATADA:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante legal

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CPF/RG:

\_\_\_\_\_  
CPF/RG:



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

**ANEXO I**  
**CONTRATO Nº XXX/XXXX**

<b>Oficina</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
<b>Total Geral.....</b>			<b>R\$</b>