EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº CHP 010/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2026
CREDENCIAMENTO Nº 009/2026

1. O OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto o **CHAMEMENTO PÚBLICO** para **CREDENCIAMENTO** de pessoa física/jurídica, sob demanda, para instrutores de oficinas diversas, conforme cronograma e planejamento desenvolvido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento através do Departamento de Cultura, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme condições e exigências estabelecidas neste Projeto Básico.

1.2. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 1.2.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- 1.2.2. ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO
- 1.2.3. ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA AO EDITAL
- 1.2.4. ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NÃO OBRIGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
- 1.2.5. ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE LOCALIZAÇÃO
- 1.2.6. ANEXO VI – MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
- 1.2.7. ANEXO VII – DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR
- 1.2.8. ANEXO VIII – AVALIAÇÃO DE AULA PRÁTICA
- 1.2.9. ANEXO IX – REGULAMENTO INTERNO DOS OFICINEIROS
- 1.2.10. ANEXO X – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS
- 1.2.11. ANEXO XI – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Conforme Termo de Referencia deste Edital.

3. DO PROCEDIMENTO

3.1. O procedimento obedecerá, integralmente, as disposições das Lei Federal nº. 14.133/21, Lei Complementar 123/2006.
3.2. Para realizar o credenciamento o Presidente da Comissão 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 **26/02/2026 das 08:00h as 16:00hs, na sede desta prefeitura, no Setor de Licitações e Contratos, no endereço na Av. Getúlio Vargas, 451, Centro, Barra do Choça – BA.**
3.4 O presente credenciamento ficará aberto pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração Pública Municipal. Durante o período de vigência, os interessados poderão ser credenciados e consequentemente ser convidados a firmar o Termo de Contrato, nas

oportunidades e quantidades que a Administração necessitar, observadas as condições fixadas neste Edital e as normas pertinentes, e também para possíveis aditivos e cadastro reserva.

3.5. O prazo de vigência do contrato decorrente deste credenciamento será variável de acordo a necessidade do serviço, podendo ser prorrogado, conforme o interesse das partes, por iguais e sucessivos períodos, até completar a duração máxima de 60 (sessenta) meses.
3.6. 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.
3.7 A prestação dos serviços será remunerada com base nos valores definidos nos Anexos deste Edital, ficando expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela de remuneração adotada.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 O processo de credenciamento seguirá as seguintes etapas:

a) Divulgação do Credenciamento por meio da publicação do Edital de Chamada Pública;
b) Etapa de inscrição e cadastro das pessoas jurídicas e/ou físicas interessadas;
c) Análise da habilitação pela Comissão;
d) Divulgação dos prestadores habilitados;
e) Realização de sorteio entre os credenciados, se for o caso;
f) Homologação de cada credenciamento pelo Prefeito Municipal, com publicação da mesma no Diário Oficial do Município de BARRA DO CHOÇA;
g) Ratificação da Contratação pelo Prefeito, com publicação da mesma no Diário Oficial do Município;
h) Assinatura do termo contratual;
i) Publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.

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

5. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

5.1. O processo de Credenciamento será conduzido pela Comissão de Permanente de Licitação e pela Comissão Especial para esse objeto, de acordo as competências e determinações constantes no Termo de Referência, anexo a esse instrumento.

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. Os candidatos só poderão se inscrever para 01 (uma) oficina, ficando expressamente vedada a participação de qualquer proponente em mais de uma oficina;

6.1.3. As inscrições serão feitas de maneira presencial no Prédio da Prefeitura Municipal de Barra do Choça - Departamento de Licitações e Contratos situado na Av. Getúlio Vargas,451, centro, Barra do Choça, com CEP: 45122-058, das 8h às 11:30h e das 14h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, no prazo de até 10 dias úteis a contar da publicação do instrumento convocatório, os interessados deverão encaminhar as documentações exigidas neste Termo de Referência em envelope único e endereçado ao Departamento de Licitações Contratos situado na Av. Getúlio Vargas,451, centro, Barra do Choça, com CEP: 45120-000;
6.1.4. Serão nomeadas duas comissões especiais responsáveis pela análise dos critérios descritos do item 6.1 das tabelas I, II e II, e os critérios descritos no item 6.2 das tabelas IV, V e VI, que serão nomeados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, as comissões serão compostas por 03 pessoas cada com formação e experiência nas áreas das oficinas descritas;
6.1.5. A Comissão de Seleção é soberana quanto aos méritos das decisões.
6.1.6. Nenhum membro da Comissão de Seleção poderá participar de forma alguma do Edital enquanto proponente ou ter quaisquer vínculos pessoais, profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas ou parentesco com os proponentes.
6.1.7. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca da modalidade apontado na ficha de inscrição, o proponente só poderá se inscrever em uma oficina;
6.1.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do proponente, cabendo aos executores o direito de excluir deste Credenciamento aquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
6.1.9. Verificada a ausência de informações e/ou dados incompletos em qualquer campo da ficha de inscrição, o proponente terá sua inscrição indeferida;
6.1.10. As inscrições permanecerão abertas durante todo o período de vigência do edital. Para não comprometer o cronograma e o início das atividades, a Comissão Especial de Credenciamento publicará a listagem dos primeiros proponentes aptos, observando o ciclo de formação e o cronograma específico de cada oficina.

6.2 DA HABILITAÇÃO

6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA, ECONÔMICA FINANCEIRA E TÉCNICA:

a) Conforme Termo de Referencia itens 5, 6, 7 e 8.

6.3. DO NÃO CREDENCIAMENTO E FORMA DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

6.3.1. 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.
6.3.2. O CREDENCIADO deverá manter, durante a vigência do credenciamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
6.3.3. Toda documentação exigida nesse Edital poderá ser apresentada em original, cópia autenticada na forma da lei ou pela Comissão ou servidor designado por esta.

6.3.4. Os licitantes interessados deverão preencher todos os itens do formulário, podendo credenciar-se nos serviços junto à Comissão Especial de Credenciamento do Município de Barra do Choça - BA, devendo explicitar sua(s) opção(ões) no ato de inscrição.
6.3.5. O formulário preenchido e demais documentos previstos no item nos itens 5, 6, 7 e 8 do Termo de Referencia deste Edital deverão ser entregues no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Barra do Choça - BA, a partir do dia **26/02/2026** das **08:00h as 17:00h**, na sede desta prefeitura, no Setor de Licitações e Contratos, no endereço na Av. Getúlio Vargas, 451, Centro, Barra do Choça - Ba, em envelope fechado, de forma a não permitir sua violação, cuja parte externa deverá constar a seguinte descrição.

Modelo:

NOME DA LICITANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA
CREDENCIAMENTO 009/2026
COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

6.3.6. As pessoas interessadas receberão comprovante de inscrição identificando o nome, CPF e RG, devidamente datado e assinado por servidor designado.

6.3.7. Não poderá ser habilitada, a pessoa que deixar de apresentar documentação prevista nos itens 5, 6, 7 e 8 do Termo de Referencia deste Edital, ou deixar de prestar informações complementares solicitadas durante o processo de credenciamento pela Comissão, mediante comunicação indicado no formulário de inscrição.

6.3.8. A Comissão devolverá a documentação aos interessados que tiverem suas inscrições indeferidas.

6.3.9. A Comissão concluirá pela habilitação das interessadas, mediante parecer circunstanciado e individualizado por pretendente, que cumprirem as exigências do item nos itens 5, 6, 7 e 8 do Termo de Referencia deste Edital;

6.4. DA CLASSIFICAÇÃO

6.4.1 . Conforme Termo de Referencia

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1. Conforme Termo de Referencia

8. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 – Cumprido todos os prazos de recurso, a autoridade superior adjudicará o objeto à licitante seguindo a ordem de classificação e homologando todo o processo.

8.2 - Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado à licitante seguinda a ordem de classificaçao, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

8.3 - A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

9. RECURSOS

9.1. Das decisões da Comissão ou de elaboração da lista dos credenciados, caberá recurso a ser interposto, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da sessão pública e da lavratura da ata, nos termos do artigo 165, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21, o qual deverá ser protocolado no **Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Barra do Choça - BA, situada na Av. Getúlio Vargas, 451, Centro, Barra do Choça-Ba. CEP: 45.120-000**, ou encaminhadas para o e-mail: **licitacao@barradochoca.ba.gov.br**.

9.2. Recebido o recurso, no prazo de 03 (três) dias uteis a interposição do recurso e no mesmo prazo o pedido de reconsideração ou contrarazões, com os documentos e informações necessários, procedendo ao juízo prévio de retratação, se for o caso.

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

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

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A Prefeitura Municipal de Barra do Choça – BA 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.
10.2. A qualquer tempo, antes da data de abertura do credenciamento, poderá a Prefeitura Municipal de Barra do Choça – BA, 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.
10.3. É facultada à Comissão promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos.
10.4. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado da Comissão.
10.5. 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.
10.6. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento poderão ser prestados no local de entrega dos documentos no endereço **Av. Getúlio Vargas, 451, Centro, Barra do Choça - Ba. CEP: 45.120-000.**
10.7. A revisão ou reajustamento dos preços só ocorrerá mediante alterações dos preços dos anexos integrantes do presente credenciamento, considerando o interesse da Administração,

justo preço do mercado e nas hipóteses de força maior e caso fortuito, sempre precedidos dos estudos técnicos para cada serviço.

10.8. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Barra do Choça - BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Barra do Choça – BA, 24 de fevereiro de 2026.

Fabiana Damascento de Sousa
Agente de Contratação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO.

1.1 O presente Termo de Referência visa o credenciamento de instrutores de oficina diversas, conforme cronograma e planejamento desenvolvido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento através do Departamento de Cultura, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

1.2. O período de validade estabelecido para este Credenciamento não gera, para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA/BA**, a obrigatoriedade de aproveitar todos os proponentes aprovados. A aprovação gera, para o proponente, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Credenciamento;

1.3. O número de Oficinas a serem contratadas está vinculado à quantidade de vagas nos equipamentos culturais e das demandas das Unidades de Ensino do município;

1.4. Os interessados deverão comprovar conhecimento e experiência na respectiva modalidade.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS OFICINAS E SERVIÇOS.

As oficinas a serem credenciadas estão divididas em áreas, conforme tabelas abaixo. Os valores de remuneração (pro labore) mensais serão baseados na carga horária trabalhada.

2.1. Quantitativo de Oficinas

TABELA I - ARTES PLÁSTICAS.

Oficina	Ciclo Formativo	Carga Horária por ciclo	Valor hora/aula	Requisitos Mínimos
Artes Plásticas 1 – Escultura, artesanato e/ou desenho	8	800	R$ 23,73	Ensino médio completo; Atestado de capacidade técnica. Portfólio.
Artes Plásticas 2 – Grafite e técnicas mistas	2	800	R$ 32,07	Ensino médio completo; Atestado de capacidade técnica. Portfólio.

TABELA II – MÚSICA.

Oficina	Ciclo Formativo	Carga Horária por ciclo	Valor hora/aula	Requisitos Mínimos
Violão Clássico	2	800	R$ 23,88	Ensino médio completo; Atestado de capacidade técnica.
Violão Popular	2	800	R$ 23,88	Ensino médio completo; Atestado de capacidade técnica.
Teclado	1	800	R$ 22,82	Ensino médio completo; Atestado de capacidade técnica.
Violino	1	800	R$ 27,33	Ensino médio completo; Atestado de capacidade técnica.
Bateria	1	800	R$ 28,67	Ensino médio completo; Atestado de capacidade técnica;
Canto Coral	1	400	R$ 33,30	Ensino médio completo; Atestado de capacidade técnica; Conhecimento técnico.

TABELA III - DANÇA E CULTURA POPULAR.

Oficina	Ciclo Formativo	Carga Horária por ciclo	Valor hora/aula	Requisitos Mínimos
Dança 1 Contemporânea	2	800	R$ 24,00	Ensino médio completo; Atestado de capacidade técnica.
Dança 2 - Break	1	800	R$ 24,00	Ensino médio completo; Atestado de

				capacidade técnica.
Capoeira	1	800	R$ 23,97	Ensino médio completo; Atestado de capacidade técnica; Graduação na arte.

TABELA IV - ATIVIDADES ESPORTIVAS E MOTORAS

Oficina	Ciclo Formativo	Carga Horária Total	Valor hora/aula	Requisitos Mínimos
Artes Marciais (Muay-thai, Boxe e Jiu-Jitsu)	9	1.600	R$ 22,84	Ensino Médio; Atestado de capacidade técnica. Certificação nas modalidades;
Desenvolvimento Esportivo e Motor	23	1.760	R$ 12,96	Ensino Superior Completo na área; Atestado de capacidade técnica.
Recreação e Apoio à Prática Esportiva	23	1.760	R$ 10,14	Ensino Médio Completo; Atestado de capacidade técnica.

TABELA V - TECNOLOGIAS E MEIO AMBIENTE

Oficina	Ciclo Formativo	Carga Horária por ciclo	Valor hora/aula	Requisitos Mínimos
Informática e Tecnologias Digitais	6	1.760	R$ 15,10	Curso Técnico na área; Atestado de capacidade técnica.
Meio-Ambiente	2	1.760	R$ 15,29	Curso Técnico na área; Atestado de capacidade técnica.

TABELA VI - OFICINAS PROFISSIONALIZANTES

Oficina	Ciclo Formativo	Carga Horária	Valor	Requisitos Mínimos

		por ciclo	hora/aula	
Cuidador de Idosos	4	80	R$ 19,79	Curso Superior em Enfermagem; Atestado de capacidade técnica.
Primeiros Socorros	2	12	R$ 63,89	Curso Superior em Enfermagem; Atestado de capacidade técnica.
Corte e Costura	5	1600	R$ 11,31	Ensino Fundamental; Atestado de Capacidade técnica;
Produção de Alimentos	2	12	R$ 67,73	Ensino Médio; Atestado de capacidade técnica;
Barbeiro	2	80	R$ 49,84	Ensino Médio; Atestado de capacidade técnica;
Corte e Escova	3	30	R$ 49,17	Ensino Médio; Atestado de capacidade técnica; Certificações.

*** O quantitativo de horas estabelecido representa uma projeção máxima para cada oficina, dimensionada com base na demanda de alunos e na capacidade espacial disponível. A efetiva ministração dos ciclos formativos estará condicionada à conveniência administrativa, devendo obedecer rigorosamente ao cronograma, aos horários e à disponibilidade de infraestrutura definidos pela Administração Pública.**

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. CONTEXTO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

O município de Barra do Choça desenvolveu um programa de oficinas que se consolidou como uma política pública fundamental para o desenvolvimento social, cultural e educacional da comunidade. Este programa, inicialmente executado pela Secretaria de Administração e Planejamento, demonstrou sua viabilidade e relevância social, firmando-se como um serviço público essencial. A continuidade e a expansão destas ações são fundamentais para manter os benefícios já alcançados e ampliar o acesso aos direitos fundamentais.
Neste exercício, identificou-se a similitude do objeto demandado pela Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, tornando técnica e economicamente viável a consolidação das necessidades em um único processo

administrativo. A unificação justifica-se pela racionalização dos atos administrativos, visto que a natureza do serviço – credenciamento de oficineiros – é comum às três pastas.
No âmbito educacional, a demanda visa atender à Política de Educação em Tempo Integral e à Educação de Jovens e Adultos (EJA). Conforme a Lei nº 13.005/2014, a formação integral exige atividades complementares. A inclusão neste processo supre a necessidade de profissionais para a Parte Diversificada do currículo (artes, esportes, acompanhamento pedagógico) tanto no contraturno escolar quanto nas turmas da EJA.
Simultaneamente, a demanda da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social requer o credenciamento de oficineiros com o mesmo perfil técnico para atuar no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

3.2. DA JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE SOLICITADA.

As quantidades de oficinas, horas de atividade e número de profissionais foram definidas através de um planejamento técnico intersetorial que considerou as distintas naturezas das demandas envolvidas. A metodologia de cálculo baseou-se nos seguintes critérios:

I. Demanda Histórica e Comunitária: Considerou-se a média de atendimentos dos últimos três anos nos equipamentos culturais e a capacidade física destes espaços, garantindo a manutenção da oferta de oficinas livres para a comunidade em geral e a continuidade dos grupos artísticos já consolidados.

II. Demanda Curricular e Logística Escolar: A realidade educacional exige parâmetros baseados na obrigatoriedade curricular e na rotina escolar. Para dimensionar a participação da educação, foram considerados:

- Matrizes Curriculares Obrigatórias: O quantitativo de horas foi calculado para suprir a carga horária da Parte Diversificada descrita nas Diretrizes Operacionais . Isso inclui a necessidade de cobrir tempos específicos de "Expressões Artísticas", "Atividades Esportivas" e que compõem a jornada ampliada (Tempo Integral) e as atividades complementares da EJA.
- Rotatividade e Escala: O número de oficineiros foi projetado para permitir uma logística de rotatividade. Considerou-se que um mesmo profissional precisará atender diferentes turmas ao longo da semana para cobrir a grade horária estendida, otimizando a força de trabalho contratada.
- Capilaridade Territorial: O dimensionamento levou em conta a dispersão geográfica da rede de ensino (Sede e Zona Rural). A quantidade solicitada visa garantir a viabilidade de polos de atendimento nas escolas mais distantes, respeitando a equidade no acesso.

III. Demanda Socioassistencial e Produtivo: O quantitativo para a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social baseou-se na capacidade instalada dos equipamentos e na meta de inclusão produtiva estabelecida no Plano de Assistência Social:

- Capacidade do Centro de Cursos e CRAS: A quantidade de ciclos formativos foi definida com base na disponibilidade de salas e maquinário no Centro de Cursos de Inclusão Produtiva e na demanda dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

- Dualidade da Função: O dimensionamento das oficinas considerou não apenas as horas-aula de cursos para a comunidade, mas também a carga horária necessária para a confecção de figurinos e materiais têxteis que dão suporte transversal aos eventos culturais e escolares do município.

3.3. DA JUSTIFICATIVA DE ESTIMATIVA DE PREÇO:

O valor global estimado para a contratação, com vigência de 10 meses, é de **R$2.017.958,58 (dois milhões e dezessete mil novecentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e oito centavos)**. Este montante foi calculado multiplicando-se a carga horária total demandada pelo valor da hora-aula de cada oficina. A precificação e o dimensionamento basearam-se no levantamento realizado junto ao Banco de Preços (em anexo) e na compatibilidade com a realidade econômica regional. Além disso, a definição da demanda e da carga horária considerou a experiência técnica acumulada nos três anos de execução do programa, assegurando que a estimativa reflita a real necessidade da administração.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Barra do Choça, para exercício de 2026, na classificação abaixo:

PODER	2 - PODER EXECUTIVO
ÓRGÃO	2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA;
SECRETARIA	03000 - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO; 07000 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; 09000 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	07.01.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 09.01.01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.01.01 - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;

PROJETO / ATIVIDADE	2.006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO; 2.017 FOMENTO ÀS MANIFESTAÇÕES E ATIVIDADES CULTURAIS; 2.005 GESTÃO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO E ENCARGOS GERAIS - ADMINISTRAÇÃO 2.021 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; 2.026 - MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS 2.035 - MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS 2.036 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL 2.098 - ETI - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL 2.030 - QSE - QUOTA SALÁRIO EDUCAÇÃO; 2.033 - EVENTOS PEDAGÓGICOS E ESPORTIVOS NA ESCOLA 2.088 AMPLIAÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES E INCLUSÃO PRODUTIVA 2.100 BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - P. JURÍDICA; 3.3.9.0.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA.
FONTE	15001001- RECEITAS E TRANSF. DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO 25%; 15400000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS (30%) 15410000 TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAF - (30%) 15420000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT - (30%); 15430000 TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAR - (30%) 15500000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO 15690000 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNDE. 15000000; 17010000

5. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO.

5.1. REQUISITOS GERAIS.

Poderão participar deste credenciamento pessoas físicas e pessoas jurídicas e que possuam habilitação para o exercício das atividades relacionadas neste Termo de Referência.

5.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

5.2.1 TABELAS I, II e III

Apresentação de atestado de capacidade técnica;

Apresentação de portfólio com trabalhos realizados;,

5.2.2 TABELAS IV, V e VI

Apresentação de atestado de capacidade técnica;

5.3. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.

Os interessados deverão apresentar a seguinte documentação:

5.3.1 TABELAS I, II e III.

a) PESSOA FÍSICA:

- RG e CPF do proponente;

- Comprovante de residência atualizado;

- Certidão Negativa de Débitos com: Secretaria da Fazenda Estadual, Conjunta da Receita Federal, Fazenda Municipal e Justiça do Trabalho, certidões CEIS e CNEP;

- Atestado de Antecedentes Criminais;

- Portfólio artístico/profissional que demonstre a experiência na área pretendida;

- Certificados, diplomas ou declarações que comprovem formação e/ou experiência; - Proposta de trabalho/plano de aula para a oficina pretendida;

- Declaração de concordância com os termos do edital.

- Cópia de extrato bancário de conta corrente de pessoa física;

b) PESSOA JURÍDICA.

- CNPJ, Contrato Social ou CCMEI;

- RG e CPF do representante legal;

- Certidões Negativas de Débitos com: Secretaria da Fazenda Municipal; Secretaria da Fazenda Estadual; Conjunta da Receita Federal; FGTS; e Justiça do Trabalho, certidões CEIS e CNEP dos sócios ou da diretoria em exercício;

- Documentação técnica do profissional que executará os serviços (mesma exigida para PF);

- Declaração de concordância com os termos do edital.

- Cópia de extrato bancário de conta corrente de pessoa jurídica;

- Alvará de funcionamento (facultativo na condição de MEI).

5.3.2 TABELAS IV, V e VI

a) Pessoa Física:

- RG e CPF do proponente;

- Comprovante de residência atualizado;

- Certidão Negativa de Débitos com: Secretaria da Fazenda Estadual, Conjunta da Receita Federal, Fazenda Municipal e Justiça do Trabalho, certidões CEIS e CNEP;

- Atestado de Antecedentes Criminais;

- Currículo detalhado com comprovação de experiência;

- Certificados, diplomas ou declarações que comprovem formação e/ou experiência;

- Declaração de concordância com os termos do edital.

b) PESSOA JURÍDICA.

- CNPJ e Contrato Social;

- RG e CPF do representante legal;

- Certidões Negativas de Débitos com: Secretaria da Fazenda Municipal; Secretaria da Fazenda Estadual; Conjunta da Receita Federal; FGTS; e Justiça do Trabalho, certidões CEIS e CNEP dos sócios ou da diretoria em exercício;

- Documentação técnica do profissional que executará os serviços (mesma exigida para PF);

- Declaração de concordância com os termos do edital.

- Cópia de extrato bancário de conta corrente de pessoa jurídica

5.4. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.

A comprovação de experiência pode ser feita por qualquer documento que comprove atuação profissional na área.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO.

A seleção e classificação dos proponentes utilizará os seguintes critérios objetivos de pontuação:

6.1. TABELAS I, II e III:

Critério	Descrição	Pontuação Máxima
I	Atestado de capacidade técnica comprovando experiência com Oficinas (2 pontos por ano comprovado)	05 pontos
II	Portfólio de Trabalhos Realizados (avaliado pela comissão).	10 pontos
III	Formação Complementar (cursos, certificados, diplomas na área com no **mínimo 20h**), sendo 01 ponto para cada certificado, alcançando no máximo 5 pontos.	01 ponto para cada, sendo o máximo 05
IV	A aula demonstrativa: tem por objetivo avaliar a capacidade didático-pedagógica do(a) candidato(a), considerando o domínio do conteúdo, a clareza na exposição, a organização do plano de aula, o uso adequado do tempo, bem como a metodologia adotada e a interação com os avaliadores	10 pontos
TOTAL		**30 pontos**

*** O credenciado será convocado por e-mail a comparecer no local estabelecido pela secretaria para a realização de aula demonstrativa de acordo ao anexo VI no prazo de até 05 dias úteis contados da homologação da lista de credenciados.**

6.2. TABELAS IV, V e VI:

Critério	Descrição	Pontuação Máxima
I	Experiência com Oficinas no Município de Barra do Choça (2 pontos por ano comprovado)	10 pontos
II	Qualidade do Portfólio de Trabalhos Realizados (avaliado pela comissão)	10 pontos
III	Formação Complementar (cursos, certificados, diplomas na área), sendo 01 ponto para cada certificado, alcançando no máximo 10 pontos	01 ponto para cada, sendo o máximo 10
TOTAL		**30 pontos**

7. Pontuação Mínima

Será **desclassificado** o proponente que não atingir a pontuação mínima de 50%, equivalente a 15 **(quinze) pontos**.

7.1. Critérios de Desempate

Em caso de empate, serão aplicados os seguintes critérios, nesta ordem:

1. Maior pontuação no critério I (experiência no município);

2. Maior pontuação no critério III (qualidade do portfólio). **Apenas para as tabelas I, II e III.**

3. Maior idade.

8. DO CREDENCIAMENTO.

As oficinas e serviços a serem credenciados devem seguir as seguintes especificações técnicas:

8.1. ARTES PLÁSTICAS.

- Oficina de Artes Plásticas 1: Desenvolvimento de técnicas avançadas de pintura, artesanato, escultura e desenho, com foco na produção de obras para exposições e eventos culturais. Carga horária de 80h/mês.
- Oficina de Artes Plásticas 2: Iniciação às técnicas básicas de desenho, pintura e modelagem, com foco no desenvolvimento da criatividade e da expressão artística. Carga horária de 80h/mês.

8.2. MÚSICA.

- Oficina de Violão Clássico: Ensino da técnica do violão clássico, leitura de partituras e repertório erudito. Carga horária de 80h/mês.
- Oficina de Violão Popular: Ensino de acordes, ritmos e repertório da música popular brasileira. Carga horária de 80h/mês.
- Oficina de teclado: Iniciação ao teclado, com ensino de acordes, melodias e acompanhamentos. Carga horária de 80h/mês.
- Oficina de Violino: Ensino da técnica do violino, leitura de partituras e prática de conjunto. Carga horária de 80h/mês.
- Oficina de Bateria: Iniciação à bateria, com ensino de ritmos, técnicas de baquetas e coordenação motora. Carga horária de 80h/mês.
- Oficina de Canto Coral: Desenvolvimento da técnica vocal, afinação, respiração e prática de canto em grupo. Carga horária de 40h/mês.

8.3. DANÇA E CULTURA POPULAR.

- Oficina de Dança Contemporânea: Exploração de movimentos corporais, improvisação e criação coreográfica. Carga horária de 80h/mês.
- Oficina de Dança Break: Ensino dos fundamentos da dança de rua (toprock, footwork, freezes, power moves). Carga horária de 80h/mês.
- Oficina de Capoeira: Ensino dos movimentos, cantigas e instrumentos da capoeira, com foco na cultura afro-brasileira. Carga horária de 80h/mês.

8.4. ATIVIDADES ESPORTIVAS E MOTORAS.

- Oficina de Artes Marciais (Muay-thai, Boxe e Jiu-Jitsu): Ensino dos fundamentos técnicos, táticos e filosóficos das modalidades de luta, promovendo disciplina, autocontrole, coordenação motora e respeito ao próximo. Carga horária de até 176h/mês.
- Desenvolvimento Esportivo e Motor: Planejamento e condução de práticas esportivas coletivas e circuitos psicomotores, com foco no desenvolvimento físico integral, saúde preventiva e cooperação. Carga horária de até 176h/mês.
- Recreação e Apoio à Prática Esportiva: Apoio operacional e pedagógico durante as práticas corporais, zelando pela segurança dos alunos, organização dos espaços e materiais, e auxílio na inclusão de todos os estudantes. Carga horária de até 176h/mês.

8.5. TECNOLOGIAS E MEIO AMBIENTE.

- Oficina de Informática e Tecnologias Digitais: Introdução à cultura digital e ao pensamento computacional, abordando informática básica, novas tecnologias e implantação de Rádio Escolar para estimular a comunicação e a criatividade. Carga horária de até 176h/mês.
- Oficina de Meio Ambiente: Desenvolvimento de práticas sustentáveis no cotidiano escolar, incluindo a implantação e manejo de horta escolar e viveiro, compostagem e estudos sobre os recursos hídricos locais e agricultura familiar. Carga horária de até 176h/mês.

8.6. OFICINAS PROFISSIONALIZANTES.

- **Oficina de Cuidador de Idosos:** Capacitação para o cuidado humanizado e técnico à pessoa idosa, abordando noções fundamentais de higiene, alimentação, administração de medicamentos, prevenção de acidentes, saúde mental e ética profissional, visando a qualidade de vida do assistido e a inserção no mercado de trabalho. Carga horária de até 80h/ciclo.

- **Oficina de Primeiros Socorros:** Instrução teórica e prática sobre procedimentos imediatos em situações de emergência e urgência, englobando reanimação cardiopulmonar (RCP), imobilizações, controle de hemorragias e manejo de situações de risco, capacitando para uma atuação segura até a chegada de socorro especializado. Carga horária de até 12h/ciclo.

- **Oficina de Corte e Costura:** Ensino técnico de modelagem, corte, costura e acabamento de peças de vestuário, incluindo o manuseio e manutenção de máquinas domésticas e industriais, reparos e customização, com foco no empreendedorismo, geração de renda e autonomia financeira dos participantes. Carga horária de até 160h/mês.

- **Oficina de Produção de Alimentos:** Capacitação em técnicas de manipulação higiênico-sanitária e preparação de alimentos, abrangendo conservação, aproveitamento integral de ingredientes e produção de receitas comerciais (doces, salgados, panificação), visando o fomento à economia criativa e venda de produtos. Carga horária de até 12h/ciclo.

- **Oficina de Barbeiro:** Formação prática em técnicas de corte masculino (clássico e moderno), design de barba, acabamentos e tratamentos capilares, incluindo noções de

visagismo, biossegurança e atendimento ao cliente, preparando o profissional para atuar no crescente mercado de estética masculina. Carga horária de até 80h/ciclo.

- **Oficina de Corte e Escova:** Treinamento em técnicas fundamentais de cortes de cabelo e modelagem com escova, abordando lavagem, hidratação, divisão de mechas e finalização, com ênfase na qualificação rápida para atuação em salões de beleza ou atendimento domiciliar autônomo. Carga horária de até 30h/ciclo.

9. DAS INSCRIÇÕES.

9.1 Os candidatos só poderão se inscrever para 01 (uma) oficina, ficando expressamente vedada a participação de qualquer proponente em mais de uma oficina;

9.2 As inscrições serão feitas de maneira presencial no Prédio da Prefeitura Municipal de Barra do Choça - Departamento de Licitações e Contratos situado na Av. Getúlio Vargas,451, centro, Barra do Choça, com CEP: 45.122-058, das 8h às 11:30h e das 14h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, no prazo de até 10 dias úteis a contar da publicação do instrumento convocatório, os interessados deverão encaminhar as documentações exigidas neste Termo de Referência em envelope único e endereçado ao Departamento de Licitações Contratos situado na Av. Getúlio Vargas,451, centro, Barra do Choça, com CEP: 45120-000;

9.3 Serão nomeadas duas comissões especiais responsáveis pela análise dos critérios descritos do item 6.1 das tabelas I, II e II, e os critérios descritos no item 6.2 das tabelas IV, V e VI, que serão nomeados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, as comissões serão compostas por 03 pessoas cada com formação e experiência nas áreas das oficinas descritas;

9.4. A Comissão de Seleção é soberana quanto aos méritos das decisões.

9.5. Nenhum membro da Comissão de Seleção poderá participar de forma alguma do Edital enquanto proponente ou ter quaisquer vínculos pessoais, profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas ou parentesco com os proponentes.

9.6. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca da modalidade apontado na ficha de inscrição, o proponente só poderá se inscrever em uma oficina;

9.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do proponente, cabendo aos executores o direito de excluir deste Credenciamento aquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

9.8. Verificada a ausência de informações e/ou dados incompletos em qualquer campo da ficha de inscrição, o proponente terá sua inscrição indeferida;

9.9 As inscrições permanecerão abertas durante todo o período de vigência do edital. Para não comprometer o cronograma e o início das atividades, a Comissão Especial de Credenciamento

publicará a listagem dos primeiros proponentes aptos, observando o ciclo de formação e o cronograma específico de cada oficina.

10. DA PUBLICIDADE.

10.1 As Comissões Especiais de Credenciamento concluirão pela habilitação das interessadas, mediante parecer publicado no diário oficial do município, dos proponentes que cumprirem as exigências deste Termo de Referência;

10.2 Não poderá ser habilitada a pessoa que deixar de apresentar documentação prevista neste documento.

10.3 As Comissões divulgarão no Diário Oficial do Município a lista dos proponentes habilitados que tiverem suas inscrições e projetos aprovados.

11. DA CONVOCAÇÃO.

11.1 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Assistência Social convocarão os oficineiros habilitados e aptos para a prestação dos serviços, de acordo com ao cronograma proposto neste instrumento e a programação das oficinas,

11.2 A pessoa convocada para assinatura do contrato, deverá comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) horas, e em não comparecimento decairá do direito de prestar os serviços, independentemente de notificação, deverá prestar esclarecimentos pertinentes em igual prazo, findo o prazo de assinatura, estando sujeita às penalidades previstas na Lei Federal 14.133/2021, inclusive com inabilitação.

11.3 Cada credenciado será convocado apenas para um círculo de formação de oficina, obedecendo os critérios de cada oficina.

12. DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E DAS COMISSÕES ESPECIAIS:

12.1. Da Comissão de Licitação:

O processo de Credenciamento será conduzido pela Comissão de Licitação, à qual compete:

12.1.1. Acompanhar integralmente o processo de Credenciamento, zelando pelo cumprimento das diretrizes deste Projeto Básico e do Edital.

12.1.2. Receber os pedidos de inscrição, realizar a conferência da documentação de habilitação e elaborar a lista preliminar de proponentes.

12.1.3. Encaminhar os processos habilitados às **Comissões Especiais de Credenciamento** para avaliação técnica, conforme os critérios estabelecidos nos itens 6.1 e 6.2.

12.1.4. Promover a inabilitação de proponentes que descumpram as obrigações deste Projeto Básico ou do Edital.

12.1.5. Receber denúncias oriundas do controle social e adotar as providências administrativas necessárias para a aplicação de eventuais sanções ou correções.

12.2. Das Comissões Especiais de Credenciamento:

12.2.1 A Secretaria de Administração e Planejamento designará, mediante portaria, curadorias compostas por pessoas de notório saber e formação nas áreas Cultural, Educacional ou Social;

12.2.2 Cada Comissão Especial será composta por, no mínimo, **03 (três) membros** de reputação ilibada e reconhecido conhecimento na matéria em exame;

12.2.3 Compete à Comissão Especial analisar as propostas técnicas de acordo com os critérios de pontuação e seleção elencados nos itens 6.1 e 6.2 deste instrumento;

12.2.4 No que tange à análise do **Item 6.1 (Tabelas I, II e III)**, a Comissão Especial avaliará a **Aula Demonstrativa**.

12.2.5 O proponente será convocado via e-mail para a aula presencial, em local definido pela Secretaria, devendo comparecer no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contados da homologação da lista de habilitados;

12.2.6 Será desclassificado o credenciado que não atingir a pontuação mínima de 50% para não colocar em risco a qualificação do profissional e da qualidade das oficinas ofertadas.

12.2.7 Para o início das atividades, a Comissão Especial de Credenciamento publicará a listagem dos primeiros proponentes aptos, observando o ciclo de formação e o cronograma específico de cada oficina.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

13.1. FORMA DE PAGAMENTO.

O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis do mês seguinte à prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO.

Para recebimento dos valores, o credenciado deverá apresentar:

- Nota fiscal de serviços;
- Relatório mensal de atividades desenvolvidas;
- Lista de presença dos participantes das oficinas;
- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada.

13.3. RESPONSABILIDADE POR ENCARGOS.

A inadimplência do credenciado com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

14. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

As oficinas e serviços serão realizados nos seguintes locais, conforme programação a ser definida pelo Departamento de Cultura e pela Secretaria Municipal de Educação:

Escola Municipal Duarte da Costa	Rural
Escola Municipal Edvaldo Flores	Rural
Escola Municipal Elzita Fernandes	Rural
CEMEI Eurides Marques Nascimento	Rural
CEMEI Fidelis Pereira Souza	Rural
Escola Municipal Francisco Amorim	Urbana
Escola Municipal Idália Galdino Costa	Rural
CEMEI Izaulina Rodrigues	Rural
CEMEI Maria Luzia Costa dos	Urbana

Santos	
Escola Municipal José Dias dos Santos	Rural
Escola Municipal José Bonifácio	Rural
Escola Municipal José Clemente	Rural
Escola Municipal Profº. Josenildo Leite	Rural
Escola Municipal Juliana	Rural
Centro Educacional Manoel Ramos	Rural
Esc. Mun. Profª Mª da Gloria Amorim Cortes	Urbana
Escola Municipal Marlene Santana	Rural
Escola Municipal Monteiro Lobato	Rural
Escola Municipal Osvaldo Cruz	Rural
Escola Municipal Otavio Mangabeira	Rural
Escola Municipal Presidente Médici	Rural
Escola Mun. Profº Manoel Mares	Rural
Escola Municipal Regis Pacheco	Rural

Escola Municipal Rogério Gusmão	Rural
Escola Municipal Santa Terezinha	Rural
Escola Municipal Santo André	Rural
Escola Municipal Santo Antônio	Rural
Escola Municipal Emiliano Zapata	Rural
CEMEI Sheilla Teixeira de Oliveira	Urbana
Escola Municipal Teódulo Leite	Urbana
Unidade Municipal Ensino Conveniada Dária Viana de Queiroz	Urbana
CEMEI Francisco de Assis Amorim Bonfim	Urbana
Escola Municipal Vieira de Melo	Rural

ESPAÇO	**LOCALIDADE**
Espaço Cultural João Caranha	Urbana
Biblioteca Municipal Enoc Ribeiro	Urbana
Escola Municipal Adelieta Ramalho	Urbana
Escola Municipal Ana Nery	Rural

Escola Municipal Antônio Carlos Magalhães	Urbana
CEMEI Cantinho Joana Vieira Rocha	Urbana
Centro Educacional de Barra do Choça	Urbana
Centro Educacional de Barra Nova	Urbana
Centro Educacional Prof. José Xavier de Amorim Primo	Urbana
CEMEI Delça Silva Cruz	Rural
CEMEI Rui Barbosa	Rural

14.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.

As atividades ocorrerão de segunda a sábado, das 07:00 às 22:30, conforme cronograma específico de cada oficina.

14.3. PRAZO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES.

Os monitores culturais credenciados deverão iniciar as atividades em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço.

14.4. RESPONSABILIDADES DE TRANSPORTE.

O deslocamento dos monitores culturais até os locais de prestação dos serviços é de sua inteira responsabilidade, não cabendo à Contratante qualquer ônus adicional.

15. DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

15.1. VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO.

O prazo de vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 5 (cinco)

anos, conforme a Lei 14.133/2021, desde que comprovada a vantagem para a Administração e a continuidade da necessidade do serviço.

16.2. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços serão executados conforme cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração e Planejamento, pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Assistência Social, respeitando-se a carga horária mensal contratada para cada oficina.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

A Contratante obriga-se a:

a) Cumprir as condições pactuadas e os prazos para pagamento;

b) Fiscalizar a execução dos serviços contratados, solicitando todas as informações que julgar necessárias;

c) Pagar, conforme estabelecido, as obrigações financeiras decorrentes do presente contrato, na integralidade dos seus termos;

d) Designar, no ato da assinatura do contrato, preposto para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, com poderes plenos para gerenciar técnica e administrativamente o mesmo;

e) Fornecer, em tempo hábil, ao credenciado todos os elementos técnicos e administrativos necessários à execução dos serviços;

f) Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das oficinas, conforme programação estabelecida;

g) Fornecer materiais e equipamentos necessários para a execução das oficinas, quando aplicável.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

O credenciado obriga-se a:

a) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste contrato, utilizando-se de metodologias adequadas e de bom nível técnico-pedagógico na prestação dos serviços;

b) Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolvem, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto;

c) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante;

d) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes;

e) Executar os serviços conforme plano de trabalho aprovado, respeitando a carga horária e o cronograma estabelecidos;

f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto;

g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;

h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

i) Apresentar relatórios mensais de atividades e lista de presença dos participantes;

j) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração em sua situação cadastral ou impossibilidade de cumprir o cronograma estabelecido.

l) Assumir inteira responsabilidade Civil, Penal e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto do Contrato.

m) É de responsabilidade do contratado o cumprimento de todas as regras descritas neste documento e no Regulamento Interno estabelecido por cada secretaria.

19. DO PERFIL E RESPONSABILIDADES DO OFICINEIRO CREDENCIADO.

19.1. O prestador de serviço credenciado para realização de Oficina no âmbito deste Chamamento Público deverá observar e cumprir integralmente as seguintes responsabilidades:

19.2. Comparecer às reuniões convocadas pela Secretaria de Administração e Planejamento ou Departamento de Cultura, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social com a finalidade de alinhamento, monitoramento e acompanhamento da execução do Contrato;

19.3. Executar fielmente o plano de trabalho aprovado de acordo a cada oficina, observando os prazos, formatos e condições definidos pela Secretaria de Administração e Planejamento, incluindo a entrega de relatórios de execução e/ou prestação de contas;

19.4. Elaborar, providenciar e organizar o material didático ou de apoio necessário para a realização da oficina cultural proposta, bem como realizar mostra ou evento de encerramento, quando aplicável e previamente previsto no plano de trabalho, com a participação dos beneficiários da ação;

19.5. Desenvolver as atividades com base em pressupostos artístico-pedagógicos, priorizando, quando pertinente, práticas que promovam a Economia Criativa, em consonância com os objetivos e metodologia da oficina cultural;

19.6. Cumprir integralmente a carga horária, o cronograma e os locais de realização das oficinas, observando rigorosamente os parâmetros acordados com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Educação;

19.7. Possuir conta bancária ativa e regular, de titularidade do agente cultural (pessoa física ou jurídica, conforme o caso), vinculada ao CPF (para pessoas físicas) ou ao CNPJ (para MEIs ou pessoas jurídicas), para fins de recebimento dos recursos, quando aplicável.

20. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. Designação de Fiscal:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

20.2. Atribuições do Fiscal de Contrato:

Durante todo o período de vigência do contrato, o fiscal terá as seguintes atribuições:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

b) Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

c) Determinar a correção de falhas ou irregularidades observadas;

d) Atestar a prestação dos serviços para fins de pagamento;

e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade que não possa ser sanada administrativamente;

f) Verificar a qualidade das atividades desenvolvidas e o cumprimento do plano de trabalho aprovado.

20.3. REPARAÇÃO DE VÍCIOS.

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados de acordo a Lei nº 14.133/2021.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS.

Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativa aceita, caracteriza infração administrativa e poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.2. APLICAÇÃO DAS PENALIDADES.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021:

a) Advertência: Será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) Multa: Será calculada conforme previsto no contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

c) Impedimento de licitar e contratar: Será aplicado pelo prazo máximo de 3 (três) anos e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Será aplicada em casos graves e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.3. GARANTIA DO CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA.

A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, conforme determina a Constituição Federal e a Lei nº 14.133/2021.

21.4 RESCISÃO.

21.4.1 A inexecução das cláusulas dos termos do contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais consequências previstas nos termos da Lei Federal 14.133/21;
21.4.2 A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos previstos na Lei Federal n° 14.133/21;

22. DAS PENALIDADES.

22.1 Constituem hipóteses de penalidades:

22.2 Deixar de apresentar as atualizações dos documentos solicitados;

22.3 Recusar-se, quando convocado, a assinar o Termo de Contrato;

22.4 Forem procedentes as denúncias formuladas sobre má prestação do serviço ou irregularidades que afrontam princípios constitucionais;

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

22.6 Inexistência das condições declaradas na inscrição, não comprovadas no momento em que foram solicitadas ou falta de documentos exigidos na fase de assinatura do contrato;

23. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS DAS DECISÕES.

23.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o credenciamento, ou para interpor recursos perante a autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da premiação, contra decisões administrativas que lhe cause prejuízo, com base na aplicação da Lei Federal nº 14.017/2020, no Decreto Federal nº 10.464/2020 e no Decreto Estadual nº20.005/2020.

23.2 Decairá do direito de impugnar as falhas ou irregularidades do credenciamento, ou de recorrer de decisões administrativas perante o órgão ou entidade promotora deste documento o proponente que não o fizer no prazo de até 10 dias corridos da data da publicação do edital.

23.3 A impugnação feita tempestivamente pelo proponente não a impedirá de participar do processo de seleção até que seja proferida decisão final na via administrativa.

23.4 O proponente poderá impugnar ou interpor recurso contra decisão administrativa no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do respectivo ato ou decisão no Diário Oficial do Estado ou da divulgação por outro meio, conforme ANEXO IV.

23.5 Os recursos em relação às decisões desta seleção devem ter motivação claramente indicada, e ser objetivamente fundamentados, conforme ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA RECURSOS, e enviados via correio eletrônico para o endereço licitacao@barradochoca.ba.gov.br

23.6 O não recebimento de recurso em decorrência de eventuais extravios é de inteira responsabilidade do proponente.

23.7. As Comissões e/ou autoridades terão o prazo de até 05 (cinco) dias corridos para decidir o recurso.

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

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

24.1 O Município de Barra do Choça poderá prorrogar, adiar, revogar ou anular o Credenciamento oriunda deste edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação;

24.2 A qualquer tempo, antes da data de abertura do Credenciamento, poderá o Município de Barra do Choça, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das inscrições propostas;

24.3 O valor das oficinas para efeito de celebração do contrato será o vigente na tabela de preços constante no item 2 deste Projeto, ficando expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela de remuneração adotada;

24.4 O Município de Barra do Choça - BA, não é responsável e não possui qualquer ingerência ou participação em qualquer compromisso, contrato, acordo ou parceria firmada entre os contratados habilitados neste edital e terceiros;

24.5 É facultada à Comissão promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos;

24.6 Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado da Comissão.

24.7 As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste Credenciamento poderão ser prestados no local de entrega dos documentos;

24.8 A revisão ou reajustamento dos preços só ocorrerá mediante alterações dos preços do presente Credenciamento, considerando o interesse da Administração, justo preço do mercado e nas hipóteses de força maior e caso fortuito, sempre precedidos dos estudos técnicos para cada serviço;

24.9 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Licitação e na hipótese de persistir qualquer dúvida a deliberação final da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

24.10 Os oficineiros selecionados durante a apresentação terão à sua disposição estrutura física mínima para realização dos serviços;

24.11 A Contratante não se responsabilizará por: estadia, hospedagem, alimentação e transporte dos oficineiros;

24.12 Serão de responsabilidade do proponente todas as despesas decorrentes de sua participação no Credenciamento;

24.13 É vedada a subcontratação ou terceirização do objeto demonstrado neste documento.

ERIC FABIANO SILVA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

RICARDO AMORIM GOMES
Secretário Municipal de Educação

FLÁVIO AMORIM NOVAES
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, abaixo identificado e assinado, como OFICINEIRO, de acordo com a exigência do EDITAL de Credenciamento nº. _____/2026, venho requerer minha inscrição:

Nome completo do Proponente:_____;

Oficina de:_____ (informar a oficina);

RG: _____CPF/CNPJ: _____;

PIS/PASEP/NIT: _____;

Escolaridade:_____ Profissão:_____

Endereço: _____;

Cidade:_____

Estado: _____ CEP:_____

Nasc.: _____ /_____ /_____ Estado Civil: _____

Telefone(s) ( ) _____ Cel.:( ) _____

Email:

Barra do Choça,_____ de _____de 2026.

_____

(Assinatura do Proponente)

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA AO EDITAL

À Comissão de Seleção

Ref: Edital de Credenciamento nº._____/2026.

EU_____, pessoa _____(física ou jurídica), inscrita no CPF/CNPJ_____ Declaro, sob as penalidades da lei, preencher, nesta data, todas as condições exigidas no Edital de Credenciamento nº. _____/2026 e, especialmente, destacar que nunca sofri qualquer penalidade no exercício ou em virtude do exercício profissional. Declaro ainda que não ocupo nenhum cargo público nesta administração e que conheço os valores apresentados na tabela com a descrição das oficinas e as remunerações. Declaro expressamente minha concordância com todas as condições apresentadas no Edital e ciência, especialmente, de que meu pedido de credenciamento poderá ser indeferido ou deferido, segundo a avaliação da Comissão.

Barra do Choça, _____de_____ de 2026.

_____

(Assinatura do Proponente)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NÃO OBRIGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Eu,_____ ,inscrito no (CPF/CNPJ) Nº _____ e RG nº_____ declaro que: Estou ciente de que minha participação e classificação no processo de credenciamento não geram direito subjetivo à minha efetiva contratação como oficineiro cultural; Conheço e aceito, incondicionalmente, as regras do presente edital, bem como me responsabilizo por todas as informações contidas e pelo cumprimento das obrigações da função, caso venha a ser contratado, após apresentar a documentação exigida no edital.

Barra do Choça, _____de_____ de 2026.

_____

(Assinatura do Proponente)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE LOCALIZAÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF/CNPJ nº_____, declaro estar ciente de que poderei ser contratado para prestar serviços em quaisquer equipamentos, espaços ou locais indicado pela municipalidade, por ocasião da contratação, localizados em qualquer bairro do Município.

Barra do Choça, _____de_____ de 2026.

_____

(Assinatura do Proponente)

ANEXO VI – MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À Comissão de Especial de Credenciamento

Ref: Edital de Credenciamento nº._____/2026.

Eu, _____, portador do CPF/CNPJ nº _____, venho por meio deste interpor recurso contra o resultado provisório do Edital nº _____/2026, publicado em ____/____/____. Motivo do Recurso:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Barra do Choça, _____ de _____ de 2026.

_____

(Assinatura do Proponente)

ANEXO VII – DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR

Eu_____, inscrito no CPF/CNPJ nº_____ e RG nº_____, declaro não ser servidor pertencente aos quadros de funcionários desta Prefeitura e/ou prestadores ou serviços de empresas terceirizadas ao Poder Público.

Barra do Choça, _____ de _____ de 2026.

_____

(Assinatura do Proponente)

ANEXO VIII – AVALIAÇÃO DE AULA PRÁTICA

A avaliação da aula prática, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na apresentação de uma proposta de aula com duração máxima de minutos, destinada a um público de níveis variáveis, abrangendo aprendizados de iniciante a avançado. A comissão de avaliação analisará a capacidade do candidato em apresentar uma metodologia de ensino acessível e facilitada, que promova a introdução e aprofundamento em uma linguagem artística de forma clara e inclusiva para os diferentes níveis de experiência. Será fundamental a contextualização do conteúdo com a vivência e o universo cultural dos alunos, demonstrando a relevância da prática artística para o seu cotidiano. A prática pedagógica será observada em sua totalidade, priorizando a didática, a capacidade de engajamento, a gestão eficiente do tempo e a adequação das atividades propostas ao perfil de um espaço cultural voltado para a iniciação e exploração de múltiplas linguagens artísticas, em detrimento de um enfoque estritamente profissionalizante.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
DIDÁTICA	05 PONTOS
LINGUAGEM ACESSÍVEL	2 PONTOS
MATERIAL DIDATICO	3 PONTOS
TOTAL	10 PONTOS

ANEXO IX

REGULAMENTO INTERNO DOS OFICINEIROS

Este documento explica as responsabilidades e regras para os oficineiros credenciados no programa de oficinas da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** e **Secretaria Municipal de Educação** de Barra do Choça – BA.

Referência: Edital nº _____/2026.

1. Reuniões e Encontros

- **a. Presença Obrigatória: oficineiro -** deverá participar das reuniões obrigatórias no início dos cursos, dos treinamentos, capacitações, encontros formativos e eventos do Programa agendados pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ou pela Secretaria Municipal de Educação**.
- **b** Sua participação nesses encontros será contabilizada pelo valor de uma hora/aula .
- **c.** A ausência injustificada poderá ensejar em rescisão contratual.

2. Relatórios de Atividades

- **a. Entrega:** Preencha o relatório mensal das suas atividades no sistema até o 5º dia útil do mês seguinte. Use apenas o sistema online oficial (não serão aceitos por e-mail ou escritos à mão). Para eventos cursos (palestras, workshops etc.), entregue o relatório após o término.
- **b. Conteúdo:** O relatório deve detalhar as atividades realizadas (mínimo 10 linhas) e incluir fotos datadas e com legendas de todas as aulas, comprovando a execução.
- **c. Revisão:** A **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ou a Secretaria Municipal de Educação** poderá pedir um novo relatório se achar necessário.
- **d. Atrasos:** Atrasar ou não entregar o relatório pode gerar penalidades conforme o item 22 do Termo de Referência.

3. Controle de Frequência dos Alunos

- **a. Sua Responsabilidade:** É sua responsabilidade preencher e manter atualizada a lista de presença online (sua e dos alunos) via sistema. Atualize a lista junto com o envio do relatório mensal.
- **b. Faltas:** Se um aluno faltar 4 (quatro) aulas seguidas sem justificativa, avise imediatamente o coordenador do local. O coordenador verificará o motivo e o interesse do aluno em continuar.
- **c. Desistências:** Informe no sistema o motivo da desistência de qualquer aluno, garantindo que o coordenador do espaço saiba.

- **d. Consequências:** Informações incorretas na lista de presença ou atrasos na atualização podem levar ao seu desligamento ou outras penalidades conforme o item 22 do Termo de Referência.

4. Sobre as Aulas

- **a. Formato:** As aulas devem ser presenciais, conforme acordado com a coordenação.
- **b. Fotos:** Você é responsável por tirar fotos das aulas para os relatórios. Mesmo que outra pessoa tire as fotos, a responsabilidade pela entrega dos relatórios (com fotos) continua sendo sua.
- **c. Primeira Aula:** A primeira aula deve ser experimental. Apresente o conteúdo do curso para que os alunos saibam o que esperar.
- **d. Datas e Locais:** A equipe da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ou a Secretaria Municipal de Educação** definirá as datas e formatos das atividades. Você deve cumprir sua carga horária nos locais definidos pela Secretaria, seguindo seu plano de curso.
- **e. Conteúdo:** Pesquise materiais e conteúdos relevantes para o grupo. Prepare e desenvolva as aulas junto com os alunos, incentivando a crítica e a criatividade. Foque no aprendizado técnico-pedagógico e na Economia Criativa (geração de trabalho e renda).
- **f. Pontualidade:** Cumpra a carga horária e evite atrasos.

5. Eventos e Atividades Externas

- **a. Locais:** As atividades acontecerão nos espaços públicos definidos pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Educação**. A Secretaria pode direcionar atividades para outros locais. Se você sugerir um local alternativo, a Secretaria avaliará a segurança, autorização e programação.
- **b. Participação em Eventos:** Você e seus alunos (se aplicável) devem participar dos eventos e mostras organizados pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Educação**. Essa participação (incluindo preparação) faz parte da carga horária ou será paga à parte, conforme definido pela Secretaria e o valor/hora do Edital.
- **c. Remuneração:** A participação em eventos será paga conforme as horas necessárias.
- **d. Incentivo:** Incentive seus alunos a participar das atividades e a se conectar com a comunidade de Barra do Choça.
- **e. Atividades Externas:** Se planejar atividades fora do local habitual, informe a gestão e o espaço com antecedência. Essas propostas precisam de aprovação prévia da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Educação**.

6. Materiais para as Aulas

- **a. Responsabilidade do Aluno:** Geralmente, os alunos são responsáveis por providenciar seus materiais. Informe a lista de materiais necessários na inscrição do seu projeto, preferindo itens de baixo custo ou reutilizáveis.

- **b. Materiais Específicos:** Se precisar de materiais de consumo não básicos ou equipamentos específicos, detalhe no projeto e converse com a **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**. O fornecimento dependerá do orçamento e do tipo de material.
- **c. Equipamentos do Espaço:** Solicite o uso de equipamentos do espaço público com antecedência à coordenação local.

7. Certificados

- **a) Para Alunos:** Alunos com a frequência mínima exigida receberão um certificado digital pelo sistema após o fim do curso.
- **b) Para Oficineiros/Educadores:** Você também receberá um certificado digital pelo sistema após o fim do curso.

8. Evento de Encerramento

- **a) Obrigatório:** Você deve organizar a participação dos alunos em um evento de encerramento organizado pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**.
- **b) Planejamento:** Planeje o formato junto com a Secretaria. A **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** definirá a data e o local em Barra do Choça.

9. Formação das Turmas

- **a) Responsabilidade:** A **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** é a única responsável por abrir, manter, suspender ou fechar as turmas.
- **b) Mínimo para Abrir:** São necessários no mínimo 15 alunos inscritos para cada oficina começarem (com exceções técnicas justificadas no projeto, podendo haver alteração pela limitação da estrutura física).
- **c) Mínimo para Manter:** Se houver desistências, a turma só continuará aberta se tiver pelo menos 7 alunos frequentando regularmente. Caso contrário, a gestão decidirá pelo cancelamento ou remanejamento.

10. Comunicação

- **a) Com Alunos:** Utilize os canais oficiais e grupos de avisos para recados rápidos.
- **b) Com a Secretaria:** A gestão usará o WhatsApp e o e-mail informados no seu cadastro para comunicações oficiais com a **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**.
- **c) Divulgação:** Ajude a divulgar as atividades da Secretaria, compartilhando as informações com seus alunos e comunidade.

11. Inscrição dos Alunos

- **a) Como se Inscrever:** As inscrições dos alunos são feitas conforme os procedimentos estabelecidos pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**.

12. Responsabilidades do Espaço

- **a) Apoio e Validação:** Os responsáveis pelo local físico das aulas apoiarão na validação da lista de presença e na infraestrutura básica (limpeza e manutenção). A organização da sala após o uso é de responsabilidade do oficineiro.

13. Penalidades

- **a) Descumprimento:** Se você não cumprir suas obrigações (descritas no Edital 005/2025, no Termo de Referência e neste Regulamento), poderá sofrer penalidades como advertência, multa ou suspensão, conforme descritas no item 22 do Termo de Referência.
- **b) Condutas Proibidas:** Não são permitidos debates políticos partidários ou envolvimento afetivo com alunos no ambiente das oficinas.

14. Pagamento

- **a) Cancelamento de Oficinas:** Se alguma oficina for cancelada por falta de quórum, o valor correspondente não será pago.
- **b) Atraso nos Relatórios:** Não entregar os relatórios no prazo pode atrasar seu pagamento pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**.

15. Informações Finais

- **a. Base Legal:** Este Regulamento complementa o Edital e o Termo de Referência, e segue a legislação federal e municipal vigente.
- **b. Dúvidas e Omissões:** Casos não previstos aqui serão resolvidos pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** de Barra do Choça.

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A
Prefeitura Municipal de Barra do Choça - BA
At. – Comissão.

CREDENCIAMENTO N° 009/2026

_____, inscrito no CPF sob o nº _____, portador do RG_____ SSP/X, residente na _____, no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo de credenciamento em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste 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.

Cidade - BA, ___ de _____de 2026

_____
NOME
CPF

ANEXO XI
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO AO CREDENCIAMENTO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 009/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2026

Termo de Contrato celebrado entre a Prefeitura do Município de Barra do Choça-Ba e a XXXXXXXXXXXXXXXXX.

Contrato nº 00X-2026

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **Município de Barra do Choça - BA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. xxxx, com sede xxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **Sr. xxxxxxxx**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o n° xxxxxxxxx e portador do RG n° xxxxxx SSP/BA, a seguir denominado simplesmente 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 009/2026**, doravante denominada(o) apenas CONTRATADO, resolvem celebrar o presente Contrato de pessoa jurídica para a prestação de serviço, que se regerá principalmente pelo art. 79 da Lei Federal nº 14.133/21, pelas demais condições previstas no edital do **Credenciamento n.º 009/2026,** bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas::

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

1.1 O presente termo tem por objeto a Credenciamento para a prestação de serviços para instrutores de oficinas diversas, conforme cronograma e planejamento desenvolvido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento através do Departamento de Cultura, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme as especificações e condições constantes no Edital, tendo em vista a homologação do Processo de **CREDENCIAMENTO Nº 009/2026**, com base no que dispõe os arts. 78 e 79 da Lei Federal nº 14.133/21, 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 009/2026,** bem como a proposta, anexos e pareceres que formam o referido procedimento e especialmente o projeto básico.

2. - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2.1. A avaliação do desempenho do profissional prestador de serviços será procedida pela Comissão de Contratação mediante análise dos dados do Termo de Recebimento, bem como eventuais denúncias advindas do controle social.

2.2. O índice de avaliação do profissional prestador de serviços, será de 00 à 100% (de zero a cem por cento), estando apta a continuar credenciado aquele que atingir, no parecer técnico emitido, mínimo de 60% (sessenta por cento).

2.2.1 A reprovação na avaliação de desempenho, observado o contraditório e a ampla defesa, poderá ensejar a aplicação de sanção administrativa nos termos da Lei Federal 14.133/21.

2.3 A avaliação de desempenho observará os seguintes critérios:

a) Pontualidade na execução do serviço;
b) Qualidade do serviço prestado ou do bem fornecido;
c) Cumprimento integral das cláusulas do Termo de Contrato;
d) Respeito aos princípios constitucionais, em especial moralidade, boa fé, transparência;
e) Qualidade das informações prestadas à Administração relativas ao objeto do Termo de Contrato.

3.0 DO VALOR CONTRATADO

3.1. Os valores do contrato de serviços, objeto deste Termo, serão de xxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxx);

3.2. Será de responsabilidade da Contratada todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, ou encargos sociais, inclusive despesas com pessoal, material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia, frete, cargas e quaisquer outros custos similares advindos do serviço prestado.

3.3 Não cabe revisão e atualização dos preços contratados no presente.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Barra do Choça, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

PODER	2 - PODER EXECUTIVO
ÓRGÃO	2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA;
SECRETARIA	03000 - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO; 07000 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; 09000 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	07.01.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 09.01.01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 03.01.01 - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;
PROJETO / ATIVIDADE	2.006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO; 2.017 FOMENTO ÀS MANIFESTAÇÕES E ATIVIDADES CULTURAIS; 2.005 GESTÃO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO E ENCARGOS GERAIS - ADMINISTRAÇÃO 2.021 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; 2.026 - MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS 2.035 - MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS 2.036 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL 2.098 - ETI - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL 2.030 - QSE - QUOTA SALÁRIO EDUCAÇÃO; 2.033 - EVENTOS PEDAGÓGICOS E ESPORTIVOS NA ESCOLA 2.088 AMPLIAÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES E INCLUSÃO PRODUTIVA 2.100 BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - P. JURÍDICA; 3.3.9.0.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA.
FONTE	15001001- RECEITAS E TRANSF. DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO 25%; 15400000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS (30%) 15410000 TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAF - (30%) 15420000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT - (30%); 15430000 TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAR - (30%) 15500000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO 15690000 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNDE. 15000000; 17010000

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis do mês seguinte à prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

5.3 Havendo erro na Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

5.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

6.0 DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços, objeto deste Termo, deverão ser prestados de acordo a demanda das Secretarias Municipais de Barra do Choça, conforme Termo de Referência;

6.2. Será de responsabilidade da Contratada todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, ou encargos sociais, inclusive despesas com pessoal, material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia, frete, cargas e quaisquer outros custos similares advindos do serviço prestado.

7. DA VIGÊNCIA E DO PRAZO PARA AQUISIÇÃO

7.1. O prazo de vigência do contrato será até _____, a contar da assinatura deste instrumento, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma. Os monitores culturais credenciados deverão iniciar as atividades em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço..

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 O CONTRATANTE, além das obrigações contidas no Contrato por determinação legal, obriga-se a:

8.1.1 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes à prestação de serviço e que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA

8.1.2 Disponibilizar o equipamento de Som com Sistema PA (sendo o backline responsabilidade da CONTRATADA), bem como todo material que se faça necessário para o bom funcionamento estrutural do palco, devendo estar à disposição da CONTRATADA, a partir do dia da apresentação

8.1.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido neste Projeto e no Edital;

8.1.4 Comunicar prontamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto deste Projeto e no Edital;

8.1.5 Disponibilizar segurança suficiente para garantir a paz e a ordem do evento e também garantir a integridade física dos artistas e de sua equipe;

8.1.6 Proceder à publicação resumida do instrumento de Contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia, no prazo de 10 (dez) dias corridos da sua assinatura;

8.1.7 Proceder ao acompanhamento da execução do Contrato, na forma da Lei, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.

8.1.8 A CONTRATANTE se obriga a cumprir as condições pactuadas neste e os prazos para pagamento;

8.1.9 A Contratante se reserva no direito, de fiscalizar durante a vigência do contrato, a execução dos serviços ora contratados, solicitando todas as informações que julgar necessário;

8.1.10 Pagar conforme estabelecido, as obrigações financeiras decorrentes do presente Contrato, na integralidade dos seus termos;

8.1.11 Designar, no ato da assinatura deste contrato, preposto para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, com poderes plenos para gerenciar técnica e administrativamente o mesmo;

8.1.12 Fornecer em tempo hábil, à CONTRATADA todos os elementos técnicos e administrativos, necessários à execução dos serviços, bem como entregar livre e desimpedidas as áreas onde serão realizados os serviços, objeto deste contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Responsabilizar-se pela execução do contrato, em estrita observância às especificações do Edital e da proposta;

9.2 Realizar o projeto artístico, de acordo com o grupo e categoria selecionada;

9.3 Responsabilizar-se pelos impostos incidentes sobre a prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência, tais como ISS, COFINS, CONTRIBUIÇÃO SOCIAL e IRPJ.

9.4 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto do Contrato, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a terceiros a responsabilidade por problema qualquer que venha a comprometer a prestação do serviço ora contratado;

9.5 Assumir inteira responsabilidade Civil, Penal e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto do Contrato;

9.6 Contratar técnicos de som e, caso haja necessidade especial, de luz e LED, programações visuais, pirotecnia ou similares.

9.7 O credenciado deverá incluir em todo material de divulgação as logomarcas da prefeitura municipal de Barra do Choça, com prévia aprovação da DECULT.

9.8 . Todos os custos decorrentes da execução dos serviços contrato ocorrerá por conta da Contratada.

10. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Gestão Municipal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

10.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

10.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

10.4. O relatório de entrega do objeto será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

10.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

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

10.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

11 - DAS SANÇOES ADMINISTRATIVAS

11.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) dar causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

a) Advertência.
a.1) a sanção prevista na letra a do subitem 11.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) Multa.
b.1) A sanção prevista na letra b do subitem 11.2, será calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

c) Impedimento de licitar e contratar.
c.1) A sanção prevista na letra c do subitem 11.2, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
d.1) A sanção prevista na letra d do subitem 11.2, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida letra c do subitem 11.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração

Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

e) A sanção estabelecida na letra d do subitem 11.2, será precedida de análise jurídica

12- SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 137 da Lei nº 14.133/21.

12.2. A rescisão do contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 138, II da Lei nº 14.133/21, ou judicial, nos termos da legislação.

13 - DA PUBLICIDADE

O CONTRATANTE providenciará a publicação, em resumo, no mural da Prefeitura Municipal de Barra do Choça e Diario Oficial do Municipio, no tocante ao extrato do contrato, bem como publicações de extratos de termos aditivos, se for o caso, e outras determinadas em Lei nº 14.133/21.

14 - DO FORO

Para todas as questões oriundas do presente contrato, será competente o foro da Comarca de Barra do Choça - BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim justas e contratadas as partes assinam o presente contrato em 02(duas) vias de igual teor, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

xxxxxxxx – BA, __ de _____ de 2026.

_____

xxxxxxxxxx
PREFEITURA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxx
CONTRATANTE

_____

Empresa
REPRESENTANTE DA EMPRESA
CONTRATADA

Testemunhas:

_____ _____

CPF: CPF: