



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 104/2026
CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS

I. REGÊNCIA LEGAL
LEI FEDERAL 14.133 DE 01 DE ABRIL DE 2021 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES

II. ÓRGÃO INTERESSADO
SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA.

III. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 104/2026.

IV. OBJETO
CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS E OFICINEIROS (AS) (PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE QUIXABEIRA – BAHIA.

V. PERÍODO DE CREDENCIAMENTO

DATA: A partir de 29/04/2026

LOCAL: Departamento de Licitações e Contratos - localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Quixabeira, situado à Praça 21 de abril, s/n, Centro.

Horário: das 09h00min às 12h00min

VI. VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO

DATA: A PARTIR DE 04/05/2026

LOCAL: Departamento de Licitações e Contratos - localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Quixabeira, situado à Praça 21 de abril, s/n, centro.

Horário: das 09h00min às 12h00min

VII. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE	ATIVIDADES	ELEMENTO	FONTE
0701	2012/2015/2016/2017/2019	3.3.90.36.00	1500/1540/1541/1543
1402	2.046/2.041	3.3.90.39.00	1600/1660

VIII. ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL

As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pelo Agente de contratação e Comissão de Contratação de segunda a sexta, das 08h00 às 12:00 horas, na sala de licitações e contratos, localizado na Sede da Prefeitura Municipal

IX. PRESIDENTE DA COMISSÃO:

BRUNO FAGNER NOVAES E CUNHA

Agente de Contratação

Portaria 004/2026

X - Do Objeto:



10.1 - O presente tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS E OFICINEIROS (AS) (PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE QUIXABEIRA – BAHIA.**

10.2 – Os serviços serão executados em regime mensal, conforme carga horária semanal e locais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação (LOTE 01) e Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania (LOTE 02), por exemplo: Sede da Secretaria, Escolas, Creches, Centros Educativos, CRAS, CREAS, SCFV, etc)

10.3 - A execução de todas as características relacionadas à sua área.

XI - Condições de Credenciamento:

11.1 – Poderão participar do Credenciamento os Profissionais Liberais e empresas que possuam em seu quadro profissionais de formação de nível médio e superior da área que estejam devidamente habilitados e que gozem de boa reputação profissional, desde que atendidos os requisitos, exigidos neste instrumento.

11.2 – Não poderão participar deste Credenciamento os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos II e IV do art. 156 da Lei nº. 14.133/21, e suas alterações posteriores.

XII – Forma de Inscrição no Credenciamento:

12.1 – Os interessados poderão inscrever-se para Credenciamento, a partir da publicação do Aviso de Credenciamento no Diário Oficial do Município e no mural da Prefeitura, no Departamento de Licitações e Contratos situado a sede da Prefeitura na Praça 21 de abril, s/n, Centro, Quixabeira.

12.2 – Serão considerados credenciados os candidatos que apresentarem os documentos enumerados no item 14.1 deste Edital.

12.3 – Os interessados poderão solicitar a inscrição no Credenciamento, para o exercício de 2026/2027 (podendo ser prorrogado) a partir publicação do aviso, sendo suas inscrições proporcionalmente adequadas ao período remanescente de vigência do Credenciamento, 12.3 – No Departamento de Licitações e Contratos, situada à sede da Prefeitura na Praça 21 de Abril, s/n, centro.

XIII – Forma de Apresentação dos documentos:



13.1. Os interessados em ser credenciado deverão entregar os documentos relacionados no item 14.1 a Departamento de Licitações e Contratos no endereço e no prazo fixados no **item II** deste edital, o requerimento acompanhado de toda a documentação necessária para credenciamento.

13.2. O requerimento de credenciamento e os documentos que o instruírem deverão estar **em envelope fechado, dispostos ordenadamente e assinados pelo representante legal do interessado.**

13.3. Os documentos exigidos para credenciamento deverão ser apresentados em original e/ou em cópia simples.

13.4. O requerimento/Termo de Credenciamento deverá ser dirigido à Comissão, contendo todas as declarações constantes no **Anexo II** deste edital.

13.5. Os interessados deverão instruir o requerimento com as seguintes cópias dos documentos:

XIV - Para comprovação da habilitação:

14.1 - Pessoa Física:

- a) Carteira de identidade/CNH/Passaporte (apenas um dos documentos)
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência atualizado;
- d) Termo de credenciamento preenchido, conforme modelo (**Anexo II**);
- e) Diploma de graduação ou Certificado de Conclusão (de acordo com o cargo que vai concorrer);
- f) Registro do respectivo Conselho Regional (se for cargo de nível superior);
- g) Título de sua especialidade quando for necessário (a regularidade será averiguada e realizada consulta).
- h) Curriculum atualizado;
- i) Certidões fiscais:
 1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União incluindo débitos da Previdência Social INSS (www.receita.fazenda.gov.br);
 2. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual,
 3. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal
 4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N° 5.452 de 1° de maio de 1943. (www.tst.gov.br/certidao);
 5. Comprovante de situação cadastral regularidade do CPF (<https://www.receita.fazenda.gov.br>)



j) Certificados de cursos/capacitações/eventos/atestados de capacidade técnica (serão um diferencial, podendo ser usado como critério de desempate entre candidatos)

14.2 – Pessoa Jurídica

- a) Carteira de identidade/CNH/Passaporte (dos sócios)
- b) Cartão CNPJ
- c) Contrato Social, Requerimento Empresarial ou Certificado MEI
- d) Termo de credenciamento preenchido, conforme modelo (**Anexo II**);
- e) Diploma de graduação ou Certificado de Conclusão (de acordo com o cargo que vai concorrer);
- f) Registro do respectivo Conselho Regional (se for cargo de nível superior);
- g) Título de sua especialidade quando for necessário (a regularidade será averiguada pela e realizada consulta).
- h) Curriculum atualizado (profissional indicado para o cargo);
- i) Certidões fiscais:
 - 1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União incluindo débitos da Previdência Social INSS (www.receita.fazenda.gov.br);
 - 2. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual,
 - 3. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal
 - 4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N° 5.452 de 1° de maio de 1943. (www.tst.gov.br/certidao);
 - 5. Certidão de Regularidade para com o FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal (sítio: www.caixa.gov.br);
 - 6. Certidão de Concordata e Falência em plena validade;
- j) Certificados de cursos/capacitações/eventos/atestados de capacidade técnica (serão um diferencial, podendo ser usado como critério de desempate entre candidatos)

14.2 – Os profissionais poderão inscrever-se em mais de uma área, desde que preenchidos os requisitos da respectiva especialidade.

14.3 – Procedimento do Cadastro:

14.4 – O cadastramento será amplamente divulgado e estará aberto aos interessados, mesmo após o recebimento dos pedidos de credenciamentos na data especificada, com exposição no Atrio da Prefeitura Municipal, além de publicação no Diário Oficial do Município, sendo que, novos interessados poderão ser cadastrados, a qualquer tempo, caso contenham as condições de habilitação exigidas, neste edital.

14.5 – Os inscritos serão cadastrados segundo a avaliação técnica pela comprovação de habilitação constantes relacionadas no item 14.1 do presente instrumento e ordem de entrega.



14.6 – A análise dos documentos será realizada pela Comissão de Credenciamento instituída de acordo com a portaria 019/2026, que promoverá a habilitação dos interessados e a classificação dos demais, conforme o disposto neste edital.

14.7 – Para renovação do Credenciamento, o responsável pela Unidade contratante poderá proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário um chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados, como, também, prorrogar os credenciamentos já existentes.

15.1. Processamento do Credenciamento:

15.2. Os pedidos de credenciamento serão analisados pela Comissão de Credenciamento formada por funcionários do quadro deste município, em conformidade com os parâmetros e requisitos estabelecidos neste edital.

15.3. A Comissão poderá, a qualquer tempo, verificar a veracidade das informações prestadas por atestados, certidões e declarações; a autenticidade dos documentos apresentados; bem como solicitar outros documentos que julgar necessários para a avaliação dos documentos apresentados.

15.4. O deferimento do pedido de credenciamento fica condicionado ao atendimento às exigências previstas neste edital e nos seus anexos.

15.5. Serão credenciados todos os interessados que preencham os requisitos previstos neste edital e nos seus anexos.

15.6. Compete à autoridade superior homologar o credenciamento.

15.7. O credenciamento não implica no direito à contratação, a qual se dará ao exclusivo critério desta Prefeitura, de acordo com as necessidades do Município, as metas planejadas e programadas pelas respectivas secretarias de acordo com disponibilidade financeira e orçamentária.

15.2 – Da Contratação

Após a publicação da lista de credenciados e homologação do credenciamento, serão contratados de acordo com as atividades que as Secretarias envolvidas no processo de Credenciamento necessitem, as pessoas físicas e jurídicas que primeiro se credenciarem e atenderem as condições de habilitação exigidas, conforme ORDEM de credenciamento.

15.1 As contratações se darão dentro do limite de vagas de acordo com a demanda presente e futura, na implantação e operacionalização dos serviços.



15.2. Os interessados que forem habilitados ao credenciamento serão contratados por meio de instrumento de contrato de prestação de serviços, cuja minuta encontra-se disponível, onde se estabelecerão os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

15.3. São de inteira responsabilidade dos contratados as obrigações pelos encargos sociais, previdenciários, fiscais e trabalhistas resultantes da execução do contrato.

15.4. Nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.5 Os credenciados contratados serão responsáveis pelos danos causados a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

XVI. PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

16.1. Recebidos os envelopes de documentos, a Comissão de credenciamento fará à apreciação dos mesmos num prazo mínimo de até 02 (dois) dias, contados da data limite do recebimento inicial de credenciamento;

16.2. O resultado da análise documental e consequente credenciamento serão divulgados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento das documentações podendo ser antes desse período.

16.3. O credenciamento será processado de acordo com a observância dos seguintes procedimentos:

- a) A partir do dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, a Comissão receberá, mediante protocolo, toda documentação apresentada pelos interessados;
- b) Após sessão pública, a Comissão, em reunião privada com a Comissão e Secretários, fará análise dessa documentação em conformidade com as exigências constantes neste edital e, sendo constatada a insuficiência das informações ou ausência ou irregularidade da documentação, o candidato não será credenciado.
- c) A Prefeitura Municipal de Quixabeira divulgará o resultado do credenciamento, mediante publicação nas mídias exigíveis;
- d) Observar-se-ão as disposições da Lei 14.133/21 e suas alterações os parâmetros e requisitos estabelecidos neste edital.



XVII – Critério de Cadastramento:

17.1 – Ao requerer a inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado/prestador de serviços fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências contidas no item 14.1 deste instrumento, bem de sua capacitação profissional.

17.2 – Aos inscritos será fornecido certificado, renovável sempre que atualizarem o registro.

17.3 – A atuação do cadastramento no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.

17.4 – A qualquer tempo o Termo de Credenciamento poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pelas Secretarias.

17.5 – O Termo de Credenciamento poderá ser suspenso ou cancelado, se ficar demonstrado que o inscrito deixou de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento.

XVIII – Do Valor e Prazo da Execução:

18.1 A remuneração pela prestação dos serviços será o constante na Tabela de Procedimentos do Anexo I, conforme cada especialidade.

18.2 – O prazo de execução será da assinatura do contrato e terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com o que estabelece a Lei de Licitações.

18.3 – O valor para realização dos serviços, durante o período de 12 (doze) meses é de **R\$ 574.800,00 (quinhentos e setenta e quatro mil e oitocentos reais)**, para todas as especialidades constante neste edital.

18.4– Os pagamentos pela execução dos serviços correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária:

UNIDADE	ATIVIDADES	ELEMENTO	FONTE
0701	2012/2015/2016/2017/2019	3.3.90.36.00	1500/1540/1541/1543
1402	2.046/2.041	3.3.90.39.00	1600/1660

XIX – Da Vigência:

19.1 – A vigência deste Credenciamento nº. **001/2026** será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período a contar da assinatura dos contratos.



19.2 – A vigência do presente Instrumento fica vinculada existência de recursos orçamentários nos termos fixados pelo Art. 105 da Lei de Licitações e Contratos.

XX – Critério de Reajuste:

20.1 – Os valores dos serviços previstos na Tabela de Procedimentos do Edital poderão sofrer reajustes no período de vigência pelo IPCA, exceto para correção de possíveis valores acima ou abaixo do mercado. Após este período o valor poderá ser revisto com base nos índices acordados pelas Secretarias.

Os honorários fixados em valores do salário mínimo do corrente ano indicados na Tabela Referência ficarão sujeitos à eventual correção com base no aumento estabelecido pela União.

XXI – Sanções Administrativas e Inadimplemento do Serviço:

21.1 – Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social poderão aplicar aos infratores as sanções incisos II e IV do art. 156 da Lei nº. 14.133/21.

XXII – Condições de Pagamento:

22.1 – O pagamento será efetuado através de folha de pagamento, conforme disponibilidade financeira da administração.

22.2. – O pagamento pelos serviços, ora credenciados, será individualizado pela natureza da prestação, complexidade e especialidade das respectivas Áreas.

22.3 – É vedada a cobrança de sobretaxas pelos credenciados, sendo motivo de descredenciamento, permitindo novos Credenciamentos a qualquer momento.

XXIII - Dos Serviços e da Duração dos Serviços

23.1 – O Credenciado deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com os locais descritos no item 10.2, pertencentes ao município;

23.2 – O Credenciado deverá manter-se habilitado junto aos respectivos órgãos de fiscalização da sua categoria, sob pena de rescisão contratual.

23.3 – Os serviços serão prestados no prazo de **12 (doze) meses** a partir da data de vigência do termo contratual, admitindo-se a prorrogação por igual período, a critério da Administração, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades.

XXIV – Das Responsabilidades do Credenciado

24.1 – Os credenciados:



II – não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente a fim de experimentação
III – atender os pacientes e usuários com dignidade e respeito de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços.

IV – manter os pacientes informados sobre a condição da gratuidade dos serviços prestados;

V – justificar ao paciente ou a seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão da não realização de qualquer ato profissional necessários à execução dos procedimentos previstos neste Contrato.

VI – esclarecer aos pacientes e usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos (Profissionais Médicos);

VII – respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, educação e assistência social, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal.

24.1.1 – Os demais credenciados, como também, ficam obrigados a:

- a) Disponibilizar os serviços deste credenciamento, por um período de **12 (doze) meses**, no local e tempo requeridos, mediante requisições do preposto autorizado;
- b) Assegurar a boa qualidade dos serviços;
- c) As providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que inicia ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade do credenciado.
- d) Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;
- e) Não transferir ou ceder o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da **CONTRATANTE**;
- f) Não caucionar ou utilizar o contrato a terceiros, no todo ou em partes, sem o prévio consentimento da **CONTRATANTE**;
- g) Prestar os serviços nos prazos previstos no presente Contrato;
- h) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente dispensa de licitação;
- j) Não utilizar este contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas;

§ Único – A responsabilidade de que trata este item estende-se aos casos de danos causados por defeitos relativos à prestação de serviços, nos estritos termos do art. 14 da Lei nº 8.078, de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor).



XXVI – Sanções Administrativas e Inadimplemento do Serviço

26.1 – Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, a Prefeitura poderá garantir a prévia defesa, aplicar aos infratores as sanções do incisos II e IV do art. 156 da Lei nº. 14.133/21.

XXVII – Pedidos de Impugnação e Recursos Administrativos

27.1 – Aos credenciados é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

27.2 – **A eventual impugnação ao presente Credenciamento deve ser apresentada pelo interessado, de forma expressa, dirigido ao Agente de Contratação/Presidente da Comissão, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis antes da data de recebimento dos credenciamentos, sob pena de se decair do direito de interposição de tal impugnação.**

27.3 – O recurso deverá ser feito por escrito, **ASSINADO**, dirigido à Agente e/ou Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de QUIXABEIRA, no endereço constante do preâmbulo deste edital.

27.4 - O recurso não terá efeito suspensivo.

XXVIII – Disposições Gerais

28.1 – O Município de QUIXABEIRA poderá, a qualquer tempo, motivadamente, adiar, revogar, total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente processo, sem que disso decorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento para os interessados, conforme as hipóteses previstas na Lei 14.133/21.

28.2 – Aplicam-se ao presente Edital de Credenciamento os dispositivos da Lei nº 14.133/21, e suas alterações:

28.2.1 – Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a este credenciamento deverão ser protocolados, no Departamento de Licitação e Contratos, no endereço constante no preâmbulo deste edital, no horário de expediente da Prefeitura.

28.2.2 – Fica assegurado a Comissão o direito de proceder exames e outras diligências, a qualquer tempo, na extensão necessária, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer dos elementos apresentados no transcurso do processo

28.3 – Fica designado o foro da Cidade de Quixabeira - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.



28.4 – O Município de QUIXABEIRA poderá a qualquer tempo, antes de firmar o contrato, descredenciar o interessado, sem que a este caiba o direito de indenização ou reembolso, na hipótese de vir a comprovar a existência de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira, comprometa sua capacidade técnica ou administrativa, ou, ainda, que reduza sua capacidade de prestação de serviço.

28.5 – A participação no presente processo implica o conhecimento e submissão a todas as condições previstas neste edital e nos seus Anexos.

28.6 – O Município de QUIXABEIRA –BA, poderá, a qualquer tempo e na forma da lei, realizar novos credenciamentos, através da divulgação de um novo regulamento.

28.7 – Poderá haver uma rotatividade entre os contratados nas unidades referenciadas, de acordo com o cronograma MENSALMENTE estabelecido pelo CONTRATANTE, de forma a assegurar um tratamento isonômico aos contratados;

28.8 – No ato de recebimento deste edital, o interessado deverá observar, cuidadosamente, se o seu exemplar está devidamente completo e acompanhado dos seguintes Anexos:

XXIX – Dos Recursos ao Indeferimento do Pedido de Credenciamento

29.1 – A requerente terá o prazo de 03 dias úteis, contado da data da publicação do resultado, para interpor recurso do indeferimento do credenciamento.

XXX. Das Hipóteses de Descredenciamento

30.1 – A Prefeitura poderá, por meio da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, a qualquer tempo promover o descredenciamento por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidas após o credenciamento, que importem comprometimento da sua capacidade jurídica, técnica, fiscal ou da postura profissional, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso seja a que título for.

30.2 – Também poderão ser descredenciados:

a) Aquelles que não apresentarem demanda de atendimento no prazo de 12 meses.

30.3 – O **credenciado** poderá solicitar o seu descredenciamento, desde que seja requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

30.4 – Fica assegurado ao **credenciado** o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela Comissão de Credenciamento, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e submeterá ao Secretário de Governo e Planejamento, para tomada de decisão.



30.5 – Constituem partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência e Planilha
ANEXO II - Modelo de Termo de Credenciamento
ANEXO III – Minuta do Contrato

24.8. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente edital, fica eleito o Foro da Comarca de Capim Grosso, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

QUIXABEIRA – BA, 27 de abril de 2026

ELSVAGNE BRITO RIOS
Secretário Municipal de Governo e Planejamento



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto é o a **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS E OFICINEIROS (AS) (PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE QUIXABEIRA – BAHIA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas, bem como atender ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/21 e demais legislações pertinentes.

1.2. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

LOTE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nutricionista (PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR):

Atuação no planejamento, execução e monitoramento da alimentação escolar, incluindo elaboração de cardápios adequados às necessidades nutricionais dos estudantes, elaboração de fichas técnicas de preparo, acompanhamento da aquisição de gêneros alimentícios, orientação às merendeiras e manipuladores de alimentos, realização de visitas às unidades escolares, monitoramento da aceitabilidade das refeições, desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional, acompanhamento de estudantes com necessidades alimentares especiais e elaboração de relatórios e pareceres relacionados à alimentação escolar.

Psicólogo (PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR):

Realização de acompanhamento psicológico e psicopedagógico de estudantes, apoio às equipes escolares no enfrentamento de dificuldades de aprendizagem e questões socioemocionais, orientação a professores e gestores sobre estratégias de inclusão e desenvolvimento socioemocional, atendimento e encaminhamento de casos que envolvam conflitos escolares, dificuldades comportamentais ou emocionais, além da promoção de ações preventivas voltadas à saúde mental e ao fortalecimento do ambiente escolar.

ESPECIALIZAÇÕES EXIGIDAS PARA VAGA DE PSICÓLOGO (A):

O candidato (a) deverá possuir **no mínimo** das especializações abaixo:

- Psicologia Escolar e Educacional
- Educação Especial
- Educação Inclusiva
- Psicopedagogia Institucional ou Clínica



- Neuropsicologia
- Psicologia do Desenvolvimento
- Análise do Comportamento Aplicada (ABA)
- Transtorno do Espectro Autista (TEA)
- Deficiência Intelectual e Múltiplas Deficiências
- Transtornos de Aprendizagem
- Psicomotricidade (com foco educacional)

DOS CURSOS COMPLEMENTARES (DESEJÁVEIS):

- Psicologia Escolar e Educacional
- Educação Especial
- Educação Inclusiva
- Psicopedagogia Institucional ou Clínica
- Neuropsicologia
- Psicologia do Desenvolvimento
- Análise do Comportamento Aplicada (ABA)
- Transtorno do Espectro Autista (TEA)
- Deficiência Intelectual e Múltiplas Deficiências
- Transtornos de Aprendizagem

Assistente Social: (PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR):

Atuação no acompanhamento social dos estudantes e de suas famílias, identificação de situações de vulnerabilidade social que possam impactar o processo educacional, articulação com a rede de proteção social do município, orientação às famílias sobre acesso a direitos e políticas públicas, apoio à equipe escolar em ações voltadas à inclusão social e permanência dos estudantes na escola, bem como elaboração de relatórios e pareceres sociais quando necessário.

LOTE 02 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Oficineiro (a) de Artesanato e geral: (PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO)



Atuação no planejamento, execução e acompanhamento de oficinas de artesanato, promovendo o desenvolvimento de habilidades manuais, criatividade e geração de renda, além de orientar os participantes quanto ao uso de materiais e técnicas diversas.

Oficineiro(a) em Cabeleireiro: (PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO)

Prestação de serviços de corte de cabelo e cuidados básicos com a barba, promovendo bem-estar, autoestima e higiene pessoal, especialmente em ações sociais e comunitárias.

Oficineiro (a) de Corte e Costura: (PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO)

Atuação na realização de oficinas de corte e costura, ensinando técnicas de confecção, ajustes e reaproveitamento de peças, incentivando a qualificação profissional e geração de renda.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de; Fortalecer as políticas públicas educacionais e socioassistenciais; Ampliar a oferta de atividades complementares; Desenvolver ações voltadas à convivência comunitária, inclusão social e cidadania; Atender programas e projetos vinculados às Secretarias;

Suprir a ausência ou insuficiência de profissionais especializados no quadro efetivo.

Os profissionais das áreas de Nutrição, Psicologia e Assistência Social para atuação junto à Secretaria Municipal de Educação justifica-se pela necessidade de atendimento integral aos estudantes da rede pública de ensino, considerando não apenas os aspectos pedagógicos, mas também os fatores biopsicossociais que impactam diretamente o processo de aprendizagem.

A inserção desses profissionais no ambiente escolar está alinhada às diretrizes da educação inclusiva e ao desenvolvimento integral do educando, conforme previsto na legislação educacional vigente, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), bem como às políticas públicas intersetoriais que promovem a articulação entre educação, saúde e assistência social.

Os nutricionistas são essenciais para o planejamento, acompanhamento e avaliação da alimentação escolar, garantindo a segurança alimentar e nutricional dos alunos, conforme preconiza o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Já os psicólogos atuam no suporte emocional e no desenvolvimento socioemocional dos estudantes, contribuindo para a prevenção de problemas como evasão escolar, dificuldades de aprendizagem e questões comportamentais. Por sua vez, os assistentes sociais desempenham papel fundamental na mediação entre escola, família e comunidade, auxiliando na identificação e enfrentamento de vulnerabilidades sociais que interferem no desempenho escolar.

A oferta de oficinas constitui importante estratégia de promoção da inclusão social, geração de renda e fortalecimento de vínculos comunitários, especialmente para pessoas em situação de



vulnerabilidade social. Tais atividades proporcionam o desenvolvimento de habilidades práticas e competências que podem ser convertidas em oportunidades de trabalho formal ou autônomo, contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade de vida dos participantes.

Além disso, as oficinas funcionam como instrumentos de valorização da cidadania, promovendo o protagonismo dos usuários dos serviços socioassistenciais, estimulando a criatividade, a autoestima e a autonomia. No âmbito das políticas públicas de assistência social, essas ações estão alinhadas com os princípios de proteção social básica, prevenção de situações de risco e fortalecimento das famílias e comunidades.

A contratação de profissionais qualificados (oficineiros) é essencial para garantir a qualidade das atividades ofertadas, assegurando a adequada transmissão de conhecimentos técnicos e a condução pedagógica das oficinas de forma eficiente e inclusiva.

Dessa forma, justifica-se a necessidade de contratação dos referidos oficinairos, visando ampliar e qualificar as ações desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, promovendo impactos positivos e duradouros na vida da população atendida.

A contratação de oficinairos nas áreas mencionadas mostra-se plenamente justificada, por contribuir significativamente para o desenvolvimento social, econômico e humano dos usuários dos serviços públicos ofertados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania.

2.2. A contratação está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas. O artigo 6º, inciso XX, define o termo "bens comuns" como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. O artigo 18, §1º, inciso IV, determina que a contratação deve ser precedida de estimativas fundamentadas e compatíveis com as reais demandas da Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Foi realizado levantamento considerando:

- Disponibilidade de profissionais na região;
- Contratações similares em municípios de porte semelhante;
- Valores praticados para serviços equivalentes.

A opção pelo procedimento auxiliar de **credenciamento** para a contratação de profissionais e oficinairos(as) fundamenta-se na natureza específica do objeto e na inviabilidade de adoção de modelos competitivos tradicionais previstos na Lei nº 14.133/2021.

Nos termos do art. 79 da referida Lei, o credenciamento é admitido nas hipóteses em que a Administração Pública pretende contratar **todos os interessados que preencham os requisitos de habilitação**, desde que atendidas condições previamente estabelecidas e padronizadas, especialmente quando houver inviabilidade de competição.



No caso em análise, verifica-se que:

Os serviços a serem contratados consistem na execução de atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de convivência social, caracterizando-se como:

- Serviços **comuns de natureza intelectual simplificada**;
- **Padronizáveis**, com requisitos técnicos previamente definidos;
- **Não exclusivos**, passíveis de execução por múltiplos prestadores simultaneamente.

A inviabilidade de competição decorre dos seguintes fatores técnicos:

- **Ausência de critério objetivo para seleção de um único prestador**, uma vez que a Administração necessita de vários profissionais atuando simultaneamente;
- **Impossibilidade de limitação quantitativa prévia exata**, considerando que a demanda é variável e vinculada à dinâmica dos programas públicos;
- **Independência entre os serviços prestados**, não havendo prejuízo técnico na contratação de múltiplos credenciados;
- **Interesse público na ampliação do acesso**, permitindo a participação do maior número possível de profissionais aptos.

Dessa forma, não se mostra adequada a realização de licitação nas modalidades competitivas (pregão ou concorrência), pois estas pressupõem a seleção de proposta mais vantajosa entre concorrentes, o que não se aplica à presente situação.

O credenciamento apresenta aderência técnica ao objeto, pois:

- Permite a **contratação paralela e não excludente** de todos os interessados habilitados;
- Viabiliza a **alocação dos profissionais conforme a necessidade concreta da Administração**, respeitando critérios objetivos de distribuição;
- Garante **isonomia, impessoalidade e transparência**, mediante chamamento público amplamente divulgado;
- Possibilita a **definição prévia de valores fixos**, eliminando disputa de preços incompatível com a natureza do serviço.

Sob o ponto de vista da gestão pública, o credenciamento proporciona:

- Redução de custos transacionais com múltiplos processos licitatórios;
- Maior celeridade na contratação e reposição de prestadores;
- Otimização da execução dos programas públicos;
- Melhor adequação entre oferta e demanda de serviços.

A inexistência de profissionais suficientes no quadro efetivo do Município para atender às demandas específicas reforça a necessidade de contratação externa, sendo o credenciamento o instrumento mais adequado para:

- Atender demandas **continuadas e variáveis**;
- Garantir **capilaridade na prestação dos serviços**;
- Evitar descontinuidade das ações institucionais.



Diante das características do objeto, da inviabilidade de competição, da necessidade de contratação simultânea de múltiplos prestadores e da adequação ao interesse público, conclui-se que o **credenciamento constitui a solução mais eficiente, adequada e legalmente fundamentada**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1 Por conseguinte, se faz necessário salientar que a licitação é um procedimento obrigatório a ser adotado pela Administração Pública direta e indireta quando pretenda contratar bens e serviços, por força do disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal.

4.2 A Lei nº 14.133/21, dispõe sobre as hipóteses de dispensa, inexigibilidade, modalidades e procedimentos auxiliares.

4.3 No caso em tela, o artigo 79 da Lei 14.133/21, prevê as possibilidades de credenciamento. Esta, por sua vez, encontra-se devidamente demonstrada no Processo Administrativo em pauta, uma vez que o Credenciamento pretendido estender-se-á a todos os interessados em prestar os serviços aquisição de material gráfico, desde que, com capacidade e qualificação, e, mediante, as quantidades expressas na planilha com valores estimados.

4.4 O credenciamento envolve uma espécie de cadastro de prestadores de serviços ou fornecedores. O credenciamento é o ato pelo qual o sujeito interessado obtém a inscrição de seu nome no referido cadastro.

4.5 No caso do credenciamento a Administração credenciará um ou mais particulares que realizem um mesmo serviço, mas, que preencham os requisitos mínimos pré-estabelecidos, podendo esta Administração utilizar ou não os seus serviços. O cadastro ficará à disposição da Administração e, os particulares realizarão os serviços, quando forem procurados para tal.

4.6 Recomendamos, a contratação através do credenciamento, pois, o referido cadastro ficará permanentemente aberto a futuros interessados, ainda que seja possível estabelecer limites temporais para contratações concretas.

4.7 Vemos na utilização do credenciamento, o atendimento aos Princípios básicos que regem as realizações dos procedimentos licitatórios, principalmente, aos princípios da Impessoalidade e de Vinculação ao Instrumento Convocatório.

4.8 O instrumento convocatório deverá estabelecer o critério de cadastramento, mediante a cronologia de entrega da documentação no setor específico.

4.9 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) A execução do serviço será iniciada a partir da assinatura do contrato e emissão de ordem de serviço;



- b) Os serviços que tratam o presente documento deverão ser executados com organização e justiça, e de acordo com as descrições constantes no ETP.
- c) Todos os serviços prestados deverão ser de primeira qualidade, exercidos com zelo e dedicação no intuito de preservar a Administração Municipal.
- d) Deverão ser utilizados equipamentos de proteção adequados à natureza dos serviços.
- e) A prestação dos serviços deverá obedecer às regras conforme, forma de execução estabelecida neste projeto básico e futuro contrato.
- f) Os funcionários indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta neste Projeto Básico.
- g) Ser pontual na entrega dos serviços solicitados;
- h) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- i) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para dirimir dúvidas a respeito do contrato, quando for o caso;
- l) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude dos serviços;
- m) Manter atualizada a documentação necessária à execução do serviço;
- n) Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- q) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- r) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- s) Tratar a todos com urbanidade;
- t) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- u) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- v) A Prefeitura Municipal de QUIXABEIRA - BA, manterá permanente fiscalização, no que concerne ao fiel cumprimento de todas as condições estipuladas neste credenciamento e no contrato.
- w) Não ingerir bebidas alcoólicas em serviço.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Os serviços serão executados em regime mensal, conforme carga horária e locais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação (LOTE 01) e Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania (LOTE 02), por exemplo: Sede da Secretaria, Escolas, Creches, Centros Educativos, CRAS, CREAS, SCFV, etc).

5.6. DA RESPONSABILIDADE DOS CREDENCIADOS

Executar os serviços com zelo, ética, responsabilidade e observância às normas técnicas e legais aplicáveis às respectivas áreas de atuação.

Disponibilizar informações profissionais devidamente habilitados e registrados nos respectivos conselhos de classe (quando for o caso), mantendo a regularidade durante toda a vigência do credenciamento.

Cumprir rigorosamente a carga horária, cronograma e locais de atendimento definidos pela Secretaria.

Garantir a qualidade e a continuidade dos serviços prestados, substituindo imediatamente o profissional em caso de ausência, impedimento ou desligamento, sem prejuízo ao atendimento.

Elaborar e apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, conforme orientações da contratante.

Respeitar os princípios da administração pública, bem como as diretrizes e normas internas da Secretaria.

Manter sigilo sobre todas as informações e dados pessoais dos alunos, famílias e servidores, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços, não gerando qualquer vínculo empregatício com a contratante.

Zelar pelos bens públicos eventualmente utilizados na execução dos serviços, responsabilizando-se por danos causados por dolo ou culpa.

Participar de reuniões, capacitações e atividades institucionais sempre que convocada pela Secretaria.

5.7. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO



- Cada Secretaria designará **um servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização** dos serviços.
- A fiscalização compreenderá:
 - Controle de prazos e entregas;
 - Avaliação da conformidade técnica e estética do material;
 - Registro de eventuais ocorrências e sanções.

5.8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

- O credenciamento terá **vigência de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e interesse das partes.

5.9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PENALIDADES

- O desempenho das empresas será avaliado de forma contínua quanto à:
 - Qualidade dos serviços entregue;
 - Cumprimento dos prazos;
 - Atendimento às especificações técnicas;
 - Relacionamento e comunicação com a Administração.
- O descumprimento das condições estabelecidas poderá acarretar:
 - Advertência formal;
 - Suspensão temporária de participação em novos pedidos;
 - Descredenciamento

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução.

6.2 As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica (quando for o caso) são as usuais para a generalidade do objeto, conforme estará disciplinado no edital.

6.3 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo prestador estarão previstos no edital.

XIV - Para comprovação da habilitação:

14.1 - Pessoa Física:

- a) Carteira de identidade/CNH/Passaporte (apenas um dos documentos)
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência atualizado;



- d) Termo de credenciamento preenchido, conforme modelo (**Anexo II**);
- e) Diploma de graduação ou Certificado de Conclusão (de acordo com o cargo que vai concorrer);
- f) Registro do respectivo Conselho Regional (se for cargo de nível superior);
- g) Título de sua especialidade quando for necessário (a regularidade será averiguada pela e realizada consulta).
- h) Curriculum atualizado;
- i) Certidões fiscais:
 - 1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União incluindo débitos da Previdência Social INSS (www.receita.fazenda.gov.br);
 - 2. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual,
 - 3. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal
 - 4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N° 5.452 de 1° de maio de 1943. (www.tst.gov.br/certidao);
 - 5. Comprovante de situação cadastral regularidade do CPF (<https://www.receita.fazenda.gov.br>) (**obs.: somente para pessoa física**)
- j) Certificados de cursos/capacitações/eventos/atestados de capacidade técnica

14.2 – Pessoa Jurídica

- a) Carteira de identidade/CNH/Passaporte (dos sócios)
- b) Cartão CNPJ
- c) Contrato Social, Requerimento Empresarial ou Certificado MEI
- d) Termo de credenciamento preenchido, conforme modelo (**Anexo II**);
- e) Diploma de graduação ou Certificado de Conclusão (de acordo com o cargo que vai concorrer);
- f) Registro do respectivo Conselho Regional (se for cargo de nível superior);
- g) Título de sua especialidade quando for necessário (a regularidade será averiguada pela e realizada consulta).
- h) Curriculum atualizado (profissional indicado para o cargo);
- i) Certidões fiscais:
 - 1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União incluindo débitos da Previdência Social INSS (www.receita.fazenda.gov.br);
 - 2. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual,
 - 3. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal
 - 4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N° 5.452 de 1° de maio de 1943. (www.tst.gov.br/certidao);
 - 5. Certidão de Regularidade para com o FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal (sítio: www.caixa.gov.br); (**obs.: somente para pessoa jurídica**).



6. Certidão de Concordata e Falência em plena validade;
j) Certificados de cursos/capacitações/eventos/atestados de capacidade técnica

14.2 – Os interessados poderão inscrever-se em mais de um cargo/área, desde que preenchidos os requisitos da respectiva especialidade.

15. DA CONTRATAÇÃO

Após a publicação da lista de credenciados e homologação do credenciamento, serão contratados de acordo com as atividades que as Secretarias envolvidas no processo de Credenciamento necessitem, as pessoas físicas e jurídicas que primeiro se credenciarem e atenderem as condições de habilitação exigidas, conforme ORDEM de credenciamento no ato da inscrição.

15.1 As contratações se darão dentro do limite de vagas de acordo com a demanda presente e futura, na implantação e operacionalização dos serviços.

15.2. Os interessados que forem habilitados ao credenciamento serão contratados por meio de instrumento de contrato de prestação de serviços, cuja minuta encontra-se disponível, onde se estabelecerão os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

15.3. São de inteira responsabilidade dos contratados as obrigações pelos encargos sociais, previdenciários, fiscais e trabalhistas resultantes da execução do contrato.

15.4. Nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.5 Os credenciados contratados serão responsáveis pelos danos causados a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

7. DO PRAZO DE VIGENCIA DOS SERVIÇOS

7.1. O prazo de execução do contrato será de **12 (doze) meses, podendo ser prorrogado** por igual período com base nos artigos 106 e 107 da lei 14.133/2021;

7.1.2 Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

7.1.3 Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a



Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

7.2. A execução dos serviços deverá ser iniciada a partir da assinatura do contrato;

7.3. A Contratada deve assegurar que os serviços executados atendam às normas de qualidade e segurança estabelecidas pelos órgãos regulamentadores competentes;

7.4. A Contratada deve manter um canal de comunicação aberto com a prefeitura para acompanhar o contrato e solucionar eventuais problemas ou demandas adicionais que possam surgir ao longo do contrato;

7.5. A Contratada deve enviar as notas fiscais em nome da Secretaria solicitante, contendo o CPF/CNPJ, número do contrato e demais informações pertinentes, de acordo com o contrato estabelecido.

8. DO VALOR ESTIMADO

8.1. O valor total estimado para atender à demanda é de **R\$ 574.800,00 (quinhentos e setenta e quatro mil e oitocentos reais)**.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1 O Objeto da presente pesquisa de preços consiste em contratações anteriores no município, região e banco de preços.

9.2 O agente responsável pela pesquisa de preço certifica que as pesquisas foram realizadas conforme as normas estabelecidas pelo Art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.2.4 DOS ANEXOS

Os documentos que comprovam os preços levantados, bem como a planilha consolidada encontram-se em anexos.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE	ATIVIDADES	ELEMENTO	FONTE
0701	2012/2015/2016/2017/2019	3.3.90.36.00	1500/1540/1541/1543
1402	2.046/2.041	3.3.90.39.00	1600/1660

11. DAS OBRIGAÇÕES

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (A)



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.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

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.

13. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO



13.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

13.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, 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 Administração ou de seus agentes e prepostos.

13.3 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 conterà 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.

13.4 O gestor do contrato o Sr. **Vanderlei Novais da Cruz**, devidamente, nomeado pela Portaria nº **023/2025**, 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.

13.5 O fiscal 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.

13.6 O fiscal 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.

13.7 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.8 O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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



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

13.11 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.

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

13.13 O gestor do contrato, a ser nomeado pela Prefeitura Municipal de Quixabeira, 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.

13.14 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.

13.15 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.

13.16 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.

13.17 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.

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



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

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1 Consoante legislação, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. DO PAGAMENTO:

15.1 A Prefeitura Municipal de Quixabeira pagará à Contratada, pelos serviços efetivamente prestados conforme planilha de quantitativos no Item 8 deste Projeto Básico, bem como, as regras, a seguir:

- a) Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da Nota Fiscal correspondente ao serviço efetivamente prestado de acordo o preço já fixado no edital de credenciamento, contados da data do atesto pela Administração constatando o recebimento definitivo do objeto ou sua fração de acordo com as demais exigências administrativas em vigor e com as condições constantes da proposta.
- b) Os pagamentos serão feitos através de crédito em conta corrente da Contratada, conforme dados disponibilizados pela CONTRATADA.
- c) Somente serão efetuados os pagamentos após ser atestado pela Administração do recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestado, sob pena de caracterização de inexecução contratual.
- d) O atesto será realizado na Nota Fiscal, e nesta deverá conter a descrição da quantidade e dos serviços realizados.
- e) Na Nota Fiscal deverão obrigatoriamente constar destacados em campo próprio todos os impostos, bem como a Contribuição previdenciária e retenções tributárias, relativas ao seu objeto obedecendo as regras de destaque das bases de cálculos relativas à mão de obra, materiais e equipamentos observadas as regras da IN/RFB 2110/2022.
- f) Quando o objeto não comportar a retenção de impostos, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar Ato Declaratório.
- g) Conforme Art. 116 da IN/RFB 2110/2022, não integram a base de cálculo da retenção, desde que comprovados, valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, fornecidos pela contratada, devidamente discriminados no contrato e na nota fiscal.
- h) Consideram-se discriminados os valores relativos a material ou equipamentos, quando expressos na nota fiscal, bem como previstos em planilha integrante no contrato.
- i) Na ausência de discriminação dos valores relativos a material ou equipamentos, na forma do item anterior, aplicar-se-á o quanto previsto no Art. 117 da IN/RFB 2110/2022.



- j) Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação de enquadramento em anexo específico, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;
- k) Deverão ser apensados à nota fiscal, se houver, comprovante da existência de processos administrativos ou judiciais.
- l) Na data da apresentação da Nota Fiscal, junto a ela a CONTRATADA deverá juntar Certidão de Regularidade de FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além das certidões negativas de débitos tributários estadual, municipal e federal (incluindo Dívida Ativa e Seguridade Social), todos em plena vigência, além da Planilha de Composição de Preços, quando se aplicar ao objeto do contrato, sob pena de não pagamento.
- m) Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta on-line, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.
- n) O pagamento somente será efetuado se a nota fiscal for emitida conforme o exigido.
- o) Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da nota fiscal será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção.
- p) 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 a reajuste de preço.
- q) Havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data do atesto da nova nota fiscal aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.
- r) A revisão dos valores e TERMO ADITIVO:
- I. Os preços acertados são fixos e irrealizáveis pelo período de um ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, não sendo reajustados automaticamente e devendo utilizar como base no índice geral de preços menos oneroso para a Administração Pública na data do aniversário do reajuste.
- II. No caso de reajustamento, será sempre observada a legislação vigente, bem como os atos administrativos normativos pertinentes e aplicáveis.
- III. A eventual autorização do reajuste de preço será concedida após a análise técnica e jurídica do CONTRATANTE, porém somente contemplará os serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido do CONTRATANTE.
- IV. Enquanto eventuais solicitações de reajuste de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender os serviços, devendo os pagamentos serem realizados ao preço vigente.
- s) A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras e serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma do art. 125 da Lei Federal Nº 14.133/21.
- t) As alterações de prazo e valor ocorrerão mediante assinatura de termo aditivo ao contrato, obedecidas a legislação pertinente ao tema.



16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

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

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

16.1.2 **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 atraso no atendimento da solicitação, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, 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 atraso na entrega do laudo ou relatório, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;

III - 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.

16.1.3 Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Município de Quixabeira – Bahia, poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de descredenciamento da empresa ou pessoa física.

16.1.4 Os valores relativos às multas serão pagos mediante notificação de cobrança. A partir da data de confirmação do recebimento da notificação, a CONTRATADA 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.

16.1.5 Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, o MUNICÍPIO DE QUIXABEIRA - BAHIA inscreverá o valor em dívida ativa.

16.1.6 **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** com a Administração Pública direta e indireta do Município de QUIXABEIRA - Bahia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do artigo 156, III, da Lei n. 14.133/2021, 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 CONTRATADA, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não atender às autorizações de serviço 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;

16.1.7 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.

16.1.8 É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante o MUNICÍPIO DE QUIXABEIRA - BAHIA, 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.

16.1.9 Além das penalidades citadas, a(s) CONTRATADA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores do MUNICÍPIO DE QUIXABEIRA - BAHIA e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

16.1.10 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração deste MUNICÍPIO DE QUIXABEIRA - BAHIA, a(s) CONTRATADA(S), conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

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



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

17. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

17.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

§ 1º. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

§ 2º. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

§ 3º. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

§ 4º. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

§ 5º. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados, quando for o caso, o cumprimento dos deveres da presente CLÁUSULA, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

§ 6º. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa CLÁUSULA, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

§ 7º. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

§ 8º. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

§ 9º. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável e estruturado (LGPD, art. 25)

§ 10º. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

§ 11º. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

§ 12º. O Contratado deverá, caso receba qualquer comunicação de qualquer pessoa em relação ao Processamento de Dados Pessoais do Contratante (incluindo Titulares dos Dados ou autoridades de proteção de dados):



- (i) Notificar o Contratante no prazo de 1 dia útil após o seu recebimento;
- (ii) Fornecer toda assistência razoavelmente solicitada pelo Contratante para permitir que este responda a respectiva solicitação; e
- (iii) Não responder solicitações diretamente sem autorização por escrito do Contratante.

§ 13º. O Fornecedor deverá implementar e manter as medidas técnicas e organizacionais necessárias para a proteção dos Dados Pessoais do Contratante, contra destruição acidental ou ilegal, danos, perdas, alterações, divulgação ou acesso não autorizados, sem prejuízo do cumprimento de qualquer outra medida exigida pelas leis de proteção de dados aplicáveis. O Contratado deverá assegurar que qualquer pessoa autorizada a processar os Dados Pessoais do Cliente esteja vinculada a obrigações contratuais de confidencialidade.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Quixabeira - BA, o direito de proceder análises e outras diligências, a qualquer tempo, na extensão necessária, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer dos elementos apresentados no transcurso do processo.

18.2 Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

18.3 A autoridade competente poderá revogar o credenciamento por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que disso ocorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza ao interessado.

18.4 O edital ficará aberto, por 12 (doze) meses, visando que, possíveis interessados, possam vir a postular o seu credenciamento, desde que atenda aos critérios, estabelecidos, no referido instrumento convocatório.

18.5 Dos atos praticados será gerada ata, na qual estarão registrados todos os atos dos procedimentos e as ocorrências relevantes, que ficará disponível para consulta no Diário Oficial Eletrônico do Município de Quixabeira - BA.

Quixabeira - Bahia, 15 de abril de 2026.

Elsvagne Brito Rios
Secretário Municipal de Governo Planejamento



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS FASE DA ANÁLISE

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

2. DA DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

- **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
- **Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.



O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto.

Caso o risco enquadre-se como baixo, admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se o risco enquadrar-se como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas.

3.OBJETO DO MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Custear a contratação de empresa especializada para **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS E OFICINEIROS (AS) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE QUIXABEIRA - BAHIA.**

4. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

RISCO 1: Evento(s) que levem ao desequilíbrio econômico-financeiro do contrato e terminem por implicar solução de continuidade na prestação dos serviços.

a) Probabilidade:

Baixo () Médio () Alto

b) Impacto:

() Baixo () Médio () Alto

c) Dano:

() Baixo () Médio () Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Contínua e apurada fiscalização na verificação da prestação dos serviços, afim de assegurar o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

Responsável: Secretária de Governo e Planejamento e Fiscal de Contratos.

RISCO 2: Restrição orçamentária decorrentes de cortes significativos na Lei Orçamentária que impeça ou prejudique a contratação.

a) Probabilidade:

() Baixo () Médio () Alto



b) Impacto:

() Baixo () Médio (X) Alto

c) Dano:

() Baixo (x) Médio () Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Remanejamento de dotações de despesas menos críticas.

Responsável: Equipe de Finanças.

RISCO 3: Inclusão no Termo de Referência de exigências que não podem ser atendidas pelo futuro prestador dos serviços.

a) Probabilidade:

(X) Baixo () Médio () Alto

b) Impacto:

() Baixo () Médio (X) Alto

c) Dano:

() Baixo () Médio (X) Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Análise de contratações vigentes no mercado.

Responsável: Equipe de planejamento da contratação

RISCO 4: Não inclusão no Termo de Referência de obrigações essenciais à execução dos serviços.

a) Probabilidade:

(X) Baixo () Médio () Alto

b) Impacto:

() Baixo () Médio (X) Alto



c) Dano:

Baixo Médio Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Análise de contratações vigentes no mercado.

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

FASE DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS

RISCO 5: Fracasso na Licitação:

a) Probabilidade:

Baixo Médio Alto

b) Impacto:

Baixo Médio Alto

c) Dano:

Baixo Médio Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Termo de referência elaborado com esmero, refletindo o que existe no mercado; ampla pesquisa de preço para obter um preço de referência que possa ser atendido pelo mercado; ampla divulgação da licitação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação; Equipe responsável pela pesquisa de preços; Equipe responsável pela publicação dos editais.

RISCO 6: Recusa da licitante vencedora em assinar o contrato/inadimplemento total da obrigação.

a) Probabilidade:

Baixo Médio Alto

b) Impacto:

Baixo Médio Alto



c) Dano:

Baixo Médio Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Termo de referência elaborado com esmero, refletindo o que existe no mercado; ampla pesquisa de preço para obter um preço de referência que possa ser atendido pelo mercado; Convocação das demais licitantes classificadas, na ordem de classificação, para assinatura do contrato.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação; Equipe responsável pela pesquisa de preços; Equipe responsável pela publicação dos editais.

FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

RISCO 7: Atraso no início da execução da prestação dos serviços causando transtornos à regularidade das atividades das diversas Secretarias do Município de Quixabeira, Bahia.

a) Probabilidade:

Baixo Médio Alto

b) Impacto:

Baixo Médio Alto

c) Dano:

Baixo Médio Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Conclusão, com antecedência necessária, dos procedimentos de assinatura do contrato e demais providências afeitas à sua formalização e publicidade; Reunião de alinhamento com a contratada para acertar os principais pontos da execução da prestação dos serviços, para esclarecimentos etc;

Responsável: Equipe de planejamento da contratação, Setor de Contratos e fiscalização do contrato.

Quixabeira, Bahia, 15 de abril de 2026.

Elsvagne Brito Rios
Secretário Municipal Goveno e Planejamento



CRENCIAMENTO 001/2026

ANEXO I DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 104/2026

PLANILHA E LOTAÇÃO – EDUCAÇÃO - LOTE 01

ITEM	CARGO	SETOR	C.H	PERÍODO	VAGAS	VALOR (MENSAL)	VALOR (TOTAL)
01	NUTRICIONISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	30HS	12 MESES	02	R\$ 3.000,00	R\$ 72.000,00
02	NUTRICIONISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	20HS	12 MESES	02	R\$2.500,00	R\$ 60.000,00
03	PSICÓLOGO (A)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	30HS	12 MESES	02	R\$ 3.000,00	R\$ 72.000,00
04	PSICÓLOGO (A)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	20HS	12 MESES	04	R\$2.500,00	R\$ 120.000,00
05	ASSISTENTE SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	30HS	12 MESES	02	R\$ 3.000,00	R\$ 72.000,00
06	ASSISTENTE SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	20HS	12 MESES	02	R\$ 2.500,00	R\$ 60.000,00

**PLANILHA E LOTAÇÃO – DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
(ASSISTÊNCIA SOCIAL) - LOTE 02**

ITEM	CARGO	SETOR	C.H	PERÍODO	VAGAS	VALOR (MENSAL)	VALOR (TOTAL)
01	OFICINEIRO (A) DE ARTESANATO EM GERAL	CRAS/CREAS/ SCFV/SECRETARIA	40hs	12 meses	02	R\$ 1.650,00	R\$ 39.600,00
02	OFICINEIRO (A) DE CABELEIREIRO/BA RBEIRO	CRAS/CREAS/ SCFV/SECRETARIA	40hs	12 meses	02	R\$ 1.650,00	R\$ 39.600,00
03	OFICINEIRO (A) DE CORTE E COSTURA	CRAS/CREAS/ SCFV/SECRETARIA	40hs	12 meses	02	R\$ 1.650,00	R\$ 39.600,00



CRENCIAMENTO 001/2026
ANEXO II - MODELO DE TERMO DE CRENCIAMENTO
À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

NOME DO INTERESSADO (A):		
RG:	CPF/CNPJ:	DATA NASC.:
Nº DE INSCRIÇÃO DO CONSELHO REGIONAL CORRESPONDENTE:		
ENDEREÇO:		
CIDADE:	ESTADO:	
TELEFONE:	E-MAIL:	

Vimos, por meio do presente, requerer o nosso credenciamento no (s) ITEM (NS) _____, referente ao LOTE _____, em conformidade com o Edital nº 021/2026, juntando para tanto, todos os documentos exigidos, devidamente assinados e rubricados.

Declaramos ainda, sob as penas da lei, que:

- Tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste credenciamento;
- Encontramo-nos idôneos para firmar contrato com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- Que as informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras;
- Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente credenciamento bem como estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Concordamos integralmente com os termos do edital e de seus anexos.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura _____



Parágrafo Único - O CONTRATADO obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimo ou supressões nos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato os quais se realizarão mediante aditamento formalizado nos termos da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 - Pela realização dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará o valor mensal e global estimado de R\$ _____ (_____), para todos os efeitos legais e jurídicos.

Parágrafo Único – Nos preços deste Contrato já estão inclusos todos os custos e despesas relacionadas com os serviços a serem prestados, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento pela CONTRATADA de suas obrigações. Fica esclarecido que a Administração não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços. Os honorários fixados em valores do salário mínimo do corrente ano indicados na Tabela Referência ficarão sujeitos à eventual correção com base no aumento estabelecido pela União.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O pagamento devido o CONTRATADO será efetuado mensalmente de acordo com os quantitativos efetuados, via folha de pagamento, e, conforme disponibilidade financeira da Administração.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

5.1 - O prazo de vigência do presente contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme conveniência da Administração e em conformidade com o que estabelece a Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

UNIDADE	ATIVIDADES	ELEMENTO	FONTE
0701	2012/2015/2016/2017/2019	3.3.90.36.00	1500/1540/1541/1543
1402	2.046/2.041	3.3.90.39.00	1600/1660

6.1 - As despesas com a contratação, para a execução do objeto licitado, correrão à conta dos recursos constantes do orçamento do Órgão requisitante, previamente indicado a saber:

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO



7.1 - 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.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - 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.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - A inexecução total ou parcial do presente contrato, enseja a sua rescisão, na forma estipulada na Lei 14.133/21, ficando desde já reconhecido pela contratada os direitos da Administração previstos nestes artigos ou por qualquer uma das partes, através de aviso prévio por escrito com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.



CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

- a) Multa de 5% (um por cento) do valor do plantão no dia que houver atraso na execução de cronograma de serviços;
- b) Suspensão temporária de licitar com a CONTRATANTE, atendido o prazo máximo legal.
- c) Declaração de inidoneidade.

10.2 - A CONTRATADA estará sujeita às mesmas penalidades previstas no item anterior quando:

10.3 - As sanções estabelecidas neste contrato não eximem a CONTRATADA das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORO

11.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Capim Grosso - BA para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura persistirem após esgotarem todas as tentativas de composição amigável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 - Aplica-se ao presente contrato, nas partes omissas, a seguinte legislação:

- a) Lei Federal nº14.133/21 e suas alterações – Lei das Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- c) Demais legislações aplicáveis, conforme a especialidade do profissional.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: AS PARTES

13.1 - E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para único efeito, com as testemunhas abaixo assinadas, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos.

QUIXABEIRA- BA, ____ de _____ de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
QUIXABEIRA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE



EDINALDO OLIVEIRA RIOS
CONTRATANTE

CONTRATADA (O)

TESTEMUNHAS:

1 _____

CPF/RG: _____

2 _____

CPF/RG: _____