

## EDITAL 001/2023-FCP

### CRENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA OFICINAS, WORKSHOPS E PALESTRAS

A **FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ – FCP**, órgão da administração indireta instituída pela Lei 6.576 de 2003, alterada pela lei Nº 8.096, de 1º de janeiro de 2015, CNPJ/MF nº 14.662.886/0001-43, com sede à Avenida Gentil Bittencourt, 650, bairro de Nazaré, cidade de Belém, estado do Pará, CEP 66.035-340, aqui denominada simplesmente **FCP**, estabelece e divulga as normas para o **CRENCIAMENTO DE OFICINEIROS E MONITORES DE OFICINAS LIVRES DE ARTE E OFÍCIO, INSTRUTORES DE WORKSHOPS E PALESTRANTES PARA AS ATIVIDADES DA FCP**, para formação de cadastro de prestadores interessados e aptos, nos termos do caput do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, na **Instrução Normativa nº 001/2023 – FCP**, e demais normas incidentes, nos seguintes termos:

#### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 1.1. O processo de Credenciamento será organizado e conduzido pela **COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE DO CRENCIAMENTO** composta para este fim específico.
  - 1.1.1. Deverá a **Comissão Especial de Análise do Credenciamento** ser composta, no mínimo, por 5 (cinco) integrantes: um Presidente, um Vice-Presidente, e três servidores, todos servidores efetivos desta FCP, devendo ser instituída, pelo Presidente da FCP, mediante Portaria, e publicada no Diário Oficial do Estado do Pará – DOE.
  - 1.1.2. A Comissão deverá ser substituída anualmente em no mínimo 3 (três) servidores.
  - 1.1.3. A Comissão estará vinculada às Diretorias da FCP interessadas e demandantes da contratação.
- 1.2. O Credenciamento não estabelece obrigação da FCP de efetuar qualquer contratação, constituindo apenas cadastro de prestadores de serviços aptos a atenderem às demandas, quando houver.
- 1.3. Fica assegurado à FCP o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento, mediante justificativa, sem que caiba qualquer indenização ou compensação aos participantes.
- 1.4. Os esclarecimentos referentes a este Edital deverão ser feitos através do e-mail: [credenciamento2023@gmail.com](mailto:credenciamento2023@gmail.com).

#### 2. DO OBJETO

- 2.1. Constitui objeto deste credenciamento o cadastro de **Pessoa Física – PF e Microempreendedor Individual – MEI** interessados em atuar como prestadores de serviço técnico à FCP.

#### 3. DOS OBJETIVOS DO CRENCIAMENTO

- 3.1. Edital de Credenciamento de **Oficineiros e Monitores** para ministrar **OFICINAS** livres de arte e ofício. E de **instrutores e palestrantes** para ministrar **WORKSHOPS** e **PALESTRAS**, no Estado do Pará, dentro da grade de categoria(s) e subcategoria(s), das diversas formas de manifestações culturais e de linguagens para o fomento cultural.
  - 3.1.1. **OFICINA**: Aulas práticas em educação não formal com conhecimentos e procedimentos complementares de formação geral e/ou técnica em diversas linguagens artísticas, especialmente na área da arte e ofício, consistindo no detalhamento de determinado assunto ou conjunto de temas com o foco de “treinar” ou “ensinar a fazer”. Caberá ao **OFICINEIRO** apresentar e executar o plano de atividades, conforme especificações, carga horária e demais orientações estipuladas pela FCP. E caberá ao(s) **MONITOR(es)** auxiliar o **OFICINEIRO** conforme suas orientações acompanhando o andamento e contribuindo com o aprendizado dos alunos;
  - 3.1.2. **WORKSHOP**: Atividade didática e educativa com caráter de treinamento e/ou aprofundamento objetivando discussão sobre determinada área de expertise, fomentando a reflexão no grupo e aplicação de atividade prática;
  - 3.1.3. **PALESTRA**: Apresentação oral formal, perante uma plateia, de uma comunicação sobre um tema considerado importante ou pertinente na área da arte e cultura;

#### 4. PERFIL E REQUISITOS MÍNIMOS – OFICINEIRO, MONITOR, INSTRUTOR E PALESTRANTE:

- 4.1. **OFICINEIRO(A):** Ter experiência e atuação em uma ou mais de uma das linguagens, categorias e subcategorias artísticas culturais. Que ministre curso ou oficina educativa, organizada metodologicamente, possuindo nível técnico ou superior, ou mesmo sem formação escolar (autodidata) e que comprove conhecimento prático específico na determinada área.
- 4.2. **MONITOR(A) DE OFICINA:** Graduando em uma ou mais de uma das linguagens, categorias e subcategorias artísticas culturais. Ou aquele que já possua experiência atuou em uma ou mais de uma das linguagens, categorias e subcategorias artísticas culturais, como monitorou ajudante. Preferencialmente apresente referências. Que auxilie o oficinairo e os alunos.
- 4.3. **INSTRUTOR(A):** Com experiência atuante em uma ou mais de uma das linguagens, categorias e subcategorias artísticas culturais. Efetue atividade educativa com caráter de treinamento objetivando aprofundar a discussão sobre temas específicos, mediante casos práticos. O público participa intensamente com vistas a detalhar um determinado assunto de modo mais prático. A dinâmica da atividade divide-se em 3 (três) momentos: exposição, discussão em grupos ou equipe e conclusão.
- 4.4. **PALESTRANTE:** Com experiência e atuante em uma ou mais de uma das linguagens, categorias e subcategorias artísticas culturais. Possua nível técnico ou superior, ou mesmo sem formação escolar (autodidata). Tenha comprovação de sua atuação como palestrante no tema das linguagens, categorias e subcategorias artísticas culturais deste cadastro. Preferencialmente apresente referências. Efetue apresentação oral formal, de forma sucinta, perante uma platéia, de uma comunicação sobre um tema considerado importante ou pertinente na área da arte e cultura.

#### 5. NÍVEL DE FORMAÇÃO:

- 5.1. Poderão participar: Profissionais Autodidatas com experiência comprovada, Nível Médio, Graduação, Especialização Lato Sensu, Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado.

#### 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Pessoas Físicas, maiores de 18 anos, e Microempreendedor Individual - MEI, que se inscreverem e comprovarem estar habilitadas a prestar os serviços descritos, conforme requisitos exigidos neste instrumento.
- 6.2. Pessoas que já tenham prestado serviço conforme objeto deste edital, devem possuir avaliação satisfatória de sua execução junto a esta FCP.
- 6.3. Não possuir qualquer outro impedimento de realização de contratação e prestação de serviço com o poder público.

#### 7. FORMAS DE INSCRIÇÃO DO CREDENCIAMENTO

- 7.1. As inscrições serão gratuitas, ocorrerão no período de vigência deste edital, **até o último dia útil do mês de novembro do ano corrente**, e poderão ser efetivadas da seguinte forma:
  - 7.1.1. **Pela internet:** através do preenchimento e encaminhamento da Ficha de Inscrição disponível no site da FCP – <http://www.fcp.pa.gov.br/> (**Anexo 1**), acompanhada dos demais documentos obrigatórios para o e-mail: [credenciamento2023@gmail.com](mailto:credenciamento2023@gmail.com).
  - 7.1.2. Aos interessados no credenciamento como oficinairo, monitor, instrutor e palestrante também será facultada a apresentação de proposta de ação formativa a serem ministradas, relativamente à(s) categoria(s) e subcategoria(s) escolhida(s), contendo no mínimo descrição, objetivos, metodologias e público alvo.
- 7.2. Para participar do credenciamento, o candidato deverá fazer chegar à FCP, através da forma descrita no **subitem 7.1.1**, os seguintes documentos:
  - 7.2.1. Ficha de Inscrição (Documento Obrigatório) com indicação da(s) categoria(s) e subcategoria(s) de atuação a que o interessado pretende se credenciar e com todas as informações obrigatórias;
  - 7.2.2. Cópias digitalizadas da comprovação documental em relação à qualificação pertinente - diplomas, portfólio, certificados, contratos de prestação de serviço e declaração de capacidade técnica - na(s) linguagem(ns), categoria(s) e subcategoria(s), sendo que para os quatro últimos documentos de qualificação aqui mencionados devem ter sido emitidos até 05 (cinco) anos anteriores a publicação do edital;

- 7.2.3.** Documento de autorização de Uso de Imagem, conforme **Anexo 3**;
- 7.2.4.** Os documentos anexos à Ficha de Inscrição deverão ser apresentados em formato PDF e legíveis;
- 7.2.5. Se Microempreendedor Individual – MEI:**
- 7.2.5.1.** Deve estar prevista a atuação como instrutor, professor, especialista, oficinairo, mestre ou outro termo relacionado no contrato/estatuto social para a atividade e atuação como MEI nas linguagens artísticas;
  - 7.2.5.2.** Cópia da Cédula de Identidade e Inscrição no CPF do Microempreendedor individual;
  - 7.2.5.3.** Comprovante de endereço comercial do Microempreendedor individual atualizado;
  - 7.2.5.4.** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
  - 7.2.5.5.** Certificado de Condição de Microempreendedor Individual;
  - 7.2.5.6.** Certidões de regularidade fiscal com a Fazenda Pública Federal (Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual (Natureza Tributária e Não Tributária) e Municipal;
  - 7.2.5.7.** Certidão de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, caso o MEI tenha empregado;
  - 7.2.5.8.** Portfólio resumido do Microempreendedor Individual;
- 7.2.6. Se Pessoa Física - PF:**
- 7.2.6.1.** Cópia da cédula de Identidade civil e CPF do candidato ou outro documento comprobatório conforme disposto em lei, tais como Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS;
  - 7.2.6.2.** Cópia digitalizada do cartão do PIS/PASEP ou NIT ou qualquer documento que demonstre a numeração do mesmo;
  - 7.2.6.3.** Cópia digitalizada do comprovante de residência de até 3 (três) meses anteriores à data de inscrição no nome do interessado proponente;
  - 7.2.6.4.** Declaração do postulante de que possui situação regular com a Fazenda Pública Federal, do Estado do Pará e do Município de sua residência;
  - 7.2.6.5.** Currículo do profissional e Portfólio para verificação da experiência;
  - 7.2.6.6.** Documento de qualificação, conforme item 7.2.2 deste artigo.
  - 7.2.6.7.** Poderão ser aceitos como comprovante de endereço ou residência desde que estejam em nome do interessado, os seguintes documentos: Contas de água, energia elétrica, telefone (fixo ou móvel), fatura de cartão de crédito, dentre outros;
  - 7.2.6.8.** Se o comprovante não estiver no nome do interessado, os seguintes documentos:
    - 7.2.6.8.1.** Contrato de aluguel em vigor, com firma do proprietário do imóvel, reconhecida em cartório, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel.
    - 7.2.6.8.2.** Ou Declaração do proprietário do imóvel informando que o interessado reside no seu imóvel (informando endereço completo). Assinatura do proprietário do imóvel reconhecida em cartório;
  - 7.2.6.9.** Cópia digitalizada de documento emitido por pessoa jurídica pública ou privada que demonstre experiência prévia e capacidade técnica na realização de objeto conforme categoria e subcategoria escolhida;
  - 7.2.6.10.** Declaração de Representação, quando for o caso.
- 7.3.** A falta de qualquer documento acima ou inobservância das recomendações deste edital, acarretará no indeferimento da inscrição.
- 7.4.** O ato de inscrição pressupõe plena concordância dos termos, cláusulas, e condições deste credenciamento e de seus

anexos, que passarão a integrar as obrigações, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento administrativo e execução dos serviços.

- 7.5. Cada proponente poderá se inscrever em quantas linguagens desejar, em mais de uma categoria ou subcategoria e atividade, desde que comprove que se encontra habilitado para tal, seguindo às exigências descritas neste Edital.
  - 7.6. O ato de inscrição de credenciamento não implica a contratação automática do credenciado por parte da FCP.
  - 7.7. Os dados dos interessados que realizarem sua inscrição, credenciados ou não, passarão a fazer parte do banco de dados da FCP, podendo ser usados para fins de pesquisa e estudos acerca da distribuição demográfica dos profissionais e suas respectivas áreas de especialização dentro do território paraense.
- 8. DAS ETAPAS DO CREDENCIAMENTO E DA COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE DO CREDENCIAMENTO:**
- 8.1. O processo de credenciamento será conduzido pela **Comissão Especial de Análise do Credenciamento**(conforme **item 1.1.1.**), tendo como atribuições:
    - 8.1.1. Examinar e decidir sobre os pedidos de impugnações e outras consultas sobre este edital.
    - 8.1.2. Analisar os pedidos de inscrição dos interessados.
    - 8.1.3. Conferir os documentos e emitir parecer técnico por circunstância do pretendente quanto ao preenchimento dos requisitos para o credenciamento.
    - 8.1.4. Receber, examinar e decidir sobre os pedidos de recurso referente à avaliação.
    - 8.1.5. Elaborar e consolidar a lista de credenciados.
    - 8.1.6. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior (Presidente da FCP), propondo a publicação da lista dos credenciados habilitados.
    - 8.1.7. Monitorar o cumprimento deste edital, portaria e dos atos normativos complementares dele decorrentes.
    - 8.1.8. Receber, examinar e decidir sobre os pedidos de recurso referente à inscrição, credenciamento e contratação.
    - 8.1.9. Proceder à avaliação de desempenho e ao descredenciamento dos que descumprirem as obrigações constantes deste edital.
    - 8.1.10. Receber denúncias e adotar as providências administrativas para efetivar as consequências delas decorrentes.
    - 8.1.11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
    - 8.1.12. Resolver os casos omissos.
  - 8.2. A habilitação consistirá na análise e conferência dos documentos exigidos entregues pelo proponente, relativos ao **tópico 7.2**, sendo realizada pela **Comissão Especial de Análise do Credenciamento**.
  - 8.3. Serão declarados credenciados todos os proponentes cujos requerimentos estiverem de acordo com as exigências deste Edital, estando aptos para possíveis contratações em ações programadas pela FCP, durante a vigência deste Edital.
  - 8.4. A Comissão analisará a documentação e, através de parecer/relatório circunstanciado, formalizará os deferimentos e indeferimentos das inscrições dos proponentes até então efetivados.
  - 8.5. Após a ratificação, a Comissão publicará no Site Oficial da FCP, até o **prazo do 5º (quinto) dia útil de cada mês**, uma lista consolidada, em ordem alfabética e organizada por categoria e subcategoria, dos credenciados, cujas postulações tenham sido protocoladas **até o último dia útil do mês anterior**.
  - 8.6. Também será publicada lista com relação de pessoas que tenham sido descredenciadas no mês anterior, conforme previsões contidas neste edital.
  - 8.7. Da decisão que indeferir o credenciamento, ou que promover o descredenciamento do candidato, caberá recurso no

**prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da publicidade da respectiva lista consolidada no site da FCP.

**8.7.1.** Os recursos serão interpostos exclusivamente através do e-mail [credenciamento2023@gmail.com](mailto:credenciamento2023@gmail.com), e serão julgados pela **Comissão Especial de Avaliação do Credenciamento** e o Diretor do setor interessado demandante.

**8.8.** Após o julgamento dos recursos interpostos, havendo provimento no julgamento, a Comissão consolidará a lista dos credenciados, publicando-a no Site Oficial da FCP, que valerá para todos os fins de direito. A publicação da lista no site da FCP com a relação dos credenciados que tenham seus recursos deferidos, poderá ser realizada no mês subsequente, sem que isso implique prejuízo à eventual contratação.

**8.9.** A condição de credenciado não gera direito subjetivo à contratação com a Administração Pública, tão pouco em relação de trabalho, de qualquer natureza, garantindo tão somente igualdade de condições com os demais credenciados, para eventuais convocações, conforme a necessidade da FCP, bem como desburocratização na etapa habilitatória da respectiva contratação.

## 9. DOS CREDENCIADOS

**9.1.** Será considerado habilitado quem apresentar toda documentação solicitada e demais critérios constantes nos **itens 3 ao 7**.

**9.2.** Efetivada a análise dos critérios objetivos de habilitação, serão então registradas em ata que será juntada ao processo administrativo em que tramita este Edital.

**9.3.** A Comissão deve verificar se as postulações de credenciamento contém justificativa fundamentada e se estão de acordo com a Instrução Normativa - IN 001/2023-FCP.

**9.4.** A lista de postulações consideradas deferidas pela Comissão serão então homologadas e publicadas no site da FCP.

**9.5.** Para fins deste edital de credenciamento, o Presidente da Fundação Cultural do Pará delega a competência de efetivação e assinatura das publicações dos Credenciados e demais inerentes a este Edital ao **Presidente da Comissão Especial de Análise do Credenciamento**.

**9.6.** Também constará na lista a relação de pessoas cujo credenciamento foi indeferido ou cancelado, seja qual for o motivo, no mês anterior.

**9.7.** Por razões de interesse público, devidamente justificado nos autos, a **Comissão Especial de Análise do Credenciamento** poderá publicar listagem com a relação parcial de postulações deferidas e homologadas no decorrer do mês de competência da proposição daquelas, devendo, contudo, cumprir ainda a regra disposta no item 9.8 quando do encerramento daquele.

**9.8.** O interessado que não tiver seu credenciamento deferido ou cujo credenciamento tiver sido cancelado poderá recorrer da decisão no **prazo de 5 (cinco) dias** a contar da ciência daquela.

**9.9.** O recurso deverá ser encaminhado exclusivamente para o endereço eletrônico [credenciamento2023@gmail.com](mailto:credenciamento2023@gmail.com), **até às 14 horas do último dia do final do prazo**, no horário Oficial de Brasília – DF.

**9.10.** Caberá à **Comissão Especial de Análise do Credenciamento** decidir sobre o recurso no **prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da confirmação do recebimento da mensagem eletrônica.

**9.11.** Os resultados dos recursos também serão publicados no site da FCP.

## 10. DA CONVOCAÇÃO DOS CREDENCIADOS:

**10.1.** Para a convocação dos prestadores de serviços, deverá ser observado (a):

**I** – A necessidade de realização do objeto pela FCP (oficina, *workshop*, palestra);

**II** – O credenciamento deverá ter sido efetivado por meio do envio da Ficha de Inscrição devidamente preenchida (indicando a(s) área(s) da arte(s) e cultura pertinente(s)) e demais documentos obrigatórios para o endereço eletrônico [credenciamento2023@gmail.com](mailto:credenciamento2023@gmail.com), e constar a inscrição na Lista dos Credenciados Habilitados que será publicada no site da FCP;

**III** – A Pertinência entre a natureza da demanda e as categorias e subcategorias dos credenciados;

**IV** - Outras peculiaridades objetivas acerca da execução do objeto capazes de influir na análise da melhor maneira de atender ao interesse público envolvido no caso concreto, acolhendo critérios de logística, eficiência e economicidade, tais como critérios geográficos (municípios indicados no ato de inscrição);

V – Verificar se o interessado obteve avaliação satisfatória de execução de serviços anteriores efetivados junto a esta FCP para fins desta política pública. E se não há qualquer outro impedimento de realização de contrato e prestação de serviço com o poder público;

VI - Sorteio, se for o caso.

- a) A etapa de sorteio somente será realizada quando, após superados todos os critérios anteriores previstos no item 10.1, houver mais de um credenciado apto à prestação do serviço à FCP.
  - b) A etapa de **SORTEIO** deverá ser realizada em sessão pública na sede da FCP, cuja data e o local serão previamente anunciados, e será feita através de software *online* livre que possua este fim específico, tendo seu deslinde também registrado em ata que deverá ser acompanhada do espelho impresso do resultado do sorteio eletrônico.
- 10.2. Em todos os casos deverá ser observada regra do rodízio (conforme linguagem, categoria e subcategoria), de tal maneira que uma vez prestado o serviço por um dos credenciados, este só tornará a ser convocado novamente pela Administração Pública, através deste edital, quando for oportunizada a contratação aos credenciados (conforme linguagem, categoria e subcategoria), também aptos à prestação do serviço em igualdade de condições;
  - 10.3. O setor interessado na contratação deverá elaborar o **PLANO DE TRABALHO** detalhado da Oficina que se pretende realizar (conforme modelo do **Anexo 8**), em processo administrativo próprio, e que balizará a convocação do(s) credenciado(s) para prestação do serviço;
  - 10.4. Somente poderá ser convocado o interessado que constar como aprovado no Credenciamento e que conste na Lista de Credenciados publicada no site da FCP;
  - 10.5. Análise de outras peculiaridades objetivas acerca da execução do objeto capazes de influir na convocação, conforme o caso concreto, acolhendo critérios de logística, eficiência e economicidade, tais como critérios geográficos (municípios da prestação de serviço com os municípios indicados no ato de inscrição).
  - 10.6. A convocação dos credenciados observará os critérios previstos neste edital e o resultado do **SORTEIO**, quando necessário.
  - 10.7. Dentro do mesmo exercício financeiro, **cada credenciado convocado não poderá ultrapassar a carga horária total de até 10 horas para Palestras, de até 80 horas para WORKSHOPS e de até 230 horas para Oficinas, ao ano.**
  - 10.8. A unidade solicitante da FCP deve verificar os cadastros, as documentações e apresentar justificativa fundamentada acerca da realização das oficinas, workshops e palestras, bem como obedecer a convocação dos credenciados consoante disposto no item anterior, considerada a área cultural e linguagem artística.
  - 10.9. O **PLANO DE TRABALHO** para cada atividade apresentará no mínimo:
    - 10.9.1. Justificativa e objetivo da realização da oficina que demonstre o interesse público na consecução do mesmo;
    - 10.9.2. Indicação do local de realização da atividade com endereço completo.
    - 10.9.3. Indicação se a atividade será Presencial ou Virtual;
    - 10.9.4. Indicação do público alvo, a classificação indicativa de faixa etária e da quantidade estimada de alunos;
    - 10.9.5. A categoria e subcategoria de cada atividade que se pretende ofertar;
    - 10.9.6. A carga horária, as datas e horas de começo e fim, individualizadas para cada atividade pretendida;
    - 10.9.7. Indicação da possibilidade da atividade ser ou não gravada;
    - 10.9.8. Indicação da necessidade de material, quando for o caso;
    - 10.9.9. Indicação da necessidade de MONITOR(ES), de forma justificada.

## 11. DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

- 11.1. Para fins de contratação, os credenciados serão convocados através de notificação - que poderá ser eletrônica, destinada ao e-mail inscrito do postulante; ou física com aviso de recebimento - e terão o **prazo de até 5 (cinco) dias corridos**, após o recebimento do comunicado, para apresentar pessoalmente os documentos abaixo relacionados no endereço indicado na notificação:
  - 11.1.1. Originais dos documentos já citados no **item 7** para conferência;

- 11.1.2. Comprovante de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal;
- 11.1.3. Comprovante de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual Paraense;
- 11.1.4. Comprovante de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio do credenciado;
- 11.1.5. Indicação de conta corrente junto ao Banco do Estado do Pará;
- 11.2. A convocação será feita pela Diretoria responsável da demanda da linguagem(ns), categoria e subcategoria.
- 11.3. A convocação por e-mail destinada ao endereço eletrônico fornecido pelo credenciado será considerada lida após **02 (dois) dias úteis** de seu envio, independente de manifestação expressa do destinatário.
- 11.4. A cópia do **PLANO DE TRABALHO** elaborado pela Administração será encaminhado junto à notificação e será parte integrante do processo de contratação.
- 11.5. O credenciado que, mesmo atendendo à convocação, deixar de trazer qualquer dos documentos do **item 11.1** não poderá ser contratado.
- 11.6. Os credenciados que injustificadamente não atenderem à convocação prevista no **item 11.1** terão seus credenciamentos cancelados.
- 11.7. A convocação para celebração do contrato, ou documento que o substitua, deverá ser feita com **prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos** de antecedência do início previsto para a execução do objeto.
- 11.8. A recusa no atendimento da solicitação indicada no **item 11.6**, no prazo indicado pela Administração, implicará na impossibilidade de contratação do convocado.
- 11.9. Além dos valores previstos no **item 13**, não será devido qualquer auxílio financeiro ao credenciado convocado a prestar serviço em município(s) por ele indicado no ato de postulação ao credenciamento.
  - 11.9.1. Caso não se tenham credenciados para a localidade pretendida da Oficina, a Administração poderá convocar os demais credenciados das outras localidades da referida categoria e subcategoria indicada sendo, portanto, custeadas as despesas de viagem (diárias) para este atendimento institucional. Este dispositivo é específico para a execução na modalidade presencial.
- 11.10. O instrumento de contrato, ou outro documento que o substitua, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, deve ser assinado e publicado ou retirado antes de iniciada a execução do objeto.
  - 11.10.1. O credenciado convocado que, injustificadamente, deixar de assinar o contrato, ou documento que o substitua, dentro do prazo estabelecido pela Administração, será considerado como inadimplente acerca da obrigação que se pretendia executar, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.
  - 11.10.2. A publicação de cada extrato de contrato, ou documento que o substitua, será feita **no prazo de até 10 dias** de sua assinatura e será precedida da publicação da respectiva ratificação de inexigibilidade de licitação nos termos do art. 26 da lei 8666/93.
- 11.11. A execução do objeto da contratação é personalíssima não admitindo subcontratação total ou parcial ou substituição do credenciado por terceiro.
- 11.12. Toda prestação de serviço decorrente deste procedimento de credenciamento deverá ser realizada e finalizada impreterivelmente **até o último dia útil do exercício corrente**.
- 11.13. O credenciado deverá obrigatoriamente constar como único titular da conta em que será depositado o pagamento. Se o credenciado for Micro Empreendedor Individual – MEI a conta corrente deverá ser em nome da Pessoa Jurídica (MEI).
  - 11.13.1. Não serão aceitas conta poupança ou contas-benefício, tais como Bolsa Família, Bolsa Escola, Aposentadoria, dentre outras.
- 11.14. O valor relativo à contraprestação pelo serviço prestado será pago em **até 30 (trinta) dias corridos** a contar do recebimento definitivo do objeto e do atesto do fiscal na da respectiva nota fiscal (se MEI) ou recibo (se PF), emitida(o) pelo prestador do serviço.
- 11.15. O valor previsto no **item 13** é bruto, ficando o contratado ciente que os impostos e demais encargos sociais serão retidos na fonte, nos termos da legislação vigente.
- 11.16. O pagamento da remuneração importa em quitação da obrigação da FCP.

## 12. DO DESCREDENCIAMENTO

- 12.1. O presente credenciamento tem caráter precário. A qualquer momento, o credenciado pode solicitar o descredenciamento, caso não tenha mais interesse. Ademais, a Administração poderá, através de decisão fundamentada, promover o descredenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital ou na legislação pertinente, bem como tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica.
- 12.2. O credenciado que desejar iniciar o procedimento de descredenciamento deverá solicitá-lo mediante aviso escrito, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias**.
- 12.3. A Administração pode, a qualquer momento, solicitar o descredenciamento se:
- 12.3.1. Forem procedentes as denúncias formuladas sobre má prestação do serviço;
- 12.3.2. Ocorrer a superveniência de fato ou circunstância que comprometa a capacidade técnica ou administrativa do credenciado, ou que reduza a capacidade de prestação de serviço a ponto de não atender às exigências estabelecidas;
- 12.3.3. Houver manifestação do credenciado nesse sentido;
- 12.3.4. Convocado, o credenciado deixar de atender à solicitação da Administração e não apresentar justificativa.
- 12.4. Excetuando-se a hipótese de descredenciamento voluntário, será sempre garantido o contraditório e a ampla defesa, oportunizando-se ao credenciado a manifestação no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação de descredenciamento.
- 12.5. Não exercido o direito a que alude o item 12.4, o credenciado será automaticamente descredenciado, devendo ser promovida atualização da lista de credenciados. Em caso de manifestação, a Comissão avaliará os argumentos apresentados e proferir a decisão, da qual não caberá recurso.
- 12.6. Da decisão que concluir pela hipótese de descredenciamento caberá recurso no **prazo de 05 dias úteis**, o qual será apreciado pela **Comissão Especial de Análise do Credenciamento** e pela Diretoria Interessada demandante. O prazo inicia-se da ciência, podendo ser pessoal, por meio eletrônico ou postal e na ausência dessas formas, será contado a partir da publicação no diário oficial da lista consolidada.

## 13. DOS VALORES E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. Para fins deste credenciamento, os valores do serviço estão definidos e limitados aos valores disponibilizados pela FCP, conforme dotação orçamentária estabelecida para o exercício em cada atividade e programação.
- 13.2. Da remuneração, serão deduzidos os impostos devidos legalmente. Os valores da remuneração bruta seguem conforme tabela abaixo:

OFICINA	VALOR DA HORA – OFICINEIRO – R\$ 70,00. VALOR DA HORA – MONITOR – R\$ 35,00.
WORKSHOP	VALOR DA HORA – INSTRUTOR – R\$ 140,00.
PALESTRA	VALOR DA HORA – PALESTRANTE – R\$ 600,00.

- 13.3. Os recursos necessários à realização das atividades aqui previstas obedecerão à seguinte classificação orçamentária:

**Programa 1503 – Cultura; Funcional 13.392.1503-0000**

- 13.4. A indicação de disponibilidade orçamentária que fará frente às despesas de cada contratação será feita nos respectivos processos individuais de contratação, conforme a especificação da demanda, convocação, recebimento definitivo e liquidação das despesas forem realizados.

## 14. DA FORMA E DAS ESPECIFICIDADES DA EXECUÇÃO:

- 14.1. Conforme cada ementa da **Relação de Linguagens, Categorias e Subcategorias** no **Anexo 7**.



- 14.2. Conforme o **PLANO DE TRABALHO** no **Anexo 8** que será entregue após a convocação e no momento da contratação.

## 15. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

- 15.1. Ao credenciado caberá a plena observância das condições estipuladas neste edital, bem como:
- 15.1.1. Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações de boa técnica, normas e legislação;
  - 15.1.2. Cumprir rigorosamente os prazos para realização da prestação do serviço, conforme as condições previstas no edital e no ato convocatório;
  - 15.1.3. Apresentar-se de acordo com a linguagem artística e proposta credenciada;
  - 15.1.4. Ao ser notificado pela FCP para a assinatura do contrato ou documento que lhe substitua, o credenciado deverá apresentar no **prazo de até 3 (três) dias úteis**, da assinatura do contrato, o **PLANO DE ATIVIDADES** para avaliação do Técnico responsável, conforme parâmetros deste Edital e seus anexos.
  - 15.1.5. Garantir a boa qualidade dos serviços;
  - 15.1.6. Manter, durante toda a vigência do credenciamento, documentos e informações atualizadas, inclusive o bom funcionamento do correio eletrônico (e-mail), ou outra forma que possa ser facilmente contactado para prestação de serviços, ou outros esclarecimentos que se fizerem necessários;
  - 15.1.7. Responsabilizar-se por todos equisquer danos e/ou prejuízos que vierem a causar a FCP ou a terceiros, tendo como agente o credenciado, na pessoa de preposto ou estranhos;
  - 15.1.8. O credenciado contratado poderá utilizar, se assim desejar, equipamento de sua propriedade para efetivação do objeto do contrato. Por ser opcional, a responsabilidade pelo equipamento é do credenciado contratado. Não cabendo à FCP a obrigatoriedade de seguros de equipamento e afins.

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE

- 16.1. O **CREDENCIANTE** fica obrigado a:
- 16.1.1. Efetuar o pagamento ao credenciado, conforme a tabela de preços, após a prestação dos serviços e entrega dos relatórios de atividades devidamente preenchidos, conforme estipulado neste edital.
  - 16.1.2. Colocar à disposição do credenciado todas as informações necessárias à execução dos serviços.
  - 16.1.3. Disponibilizar material de consumo para as oficinas, tais como tintas, sprays e material de papelaria, desde que previamente solicitados pelo prestador de serviço com justificativa plausível à execução da atividade, e que esteja de acordo com o orçamento desta Fundação;
  - 16.1.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao **CREDENCIADO** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.
  - 16.1.5. Atestar a execução do objeto por meio de servidor(es) especificamente designado(s).

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. Em caso de ocorrência de fatos ou comportamento inadequados do credenciado, ou na pessoa de preposto ou estranho, referentes ao serviço executado, haverá registro visando sanções administrativas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento contratual e neste credenciamento.
- 17.2. Infração às normas legais e de credenciamento ou cometimento de outras irregularidades, inclusive no cumprimento de contrato assinado, poderá o faltoso sofrer as seguintes penalidades:
- 17.2.1. Advertência.
  - 17.2.2. Anotação restrita, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas, nos casos de:
    - 17.2.2.1. Atraso injustificado na execução do serviço contratado.
    - 17.2.2.2. Execução do serviço em desacordo com o previsto no contrato.

**17.2.3.** Descredenciamento, na forma do **item 11 (onze)**.

**17.3.** Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, o credenciado poderá ser excluído do credenciamento, de acordo com a gravidade da ocorrência, ainda nos casos de:

**17.3.1.** Omitir ou prestar informações falsas.

**17.3.2.** Recusar-se injustificadamente em assinar o contrato decorrente do credenciamento.

**17.3.3.** Ser advertido por duas (02) ou mais vezes.

**17.3.4.** Estar impedido de contratação com o poder público ou possua avaliação insatisfatória de prestação de serviços anteriores ao objeto deste edital.

## **18. DA AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO**

**18.1.** A avaliação do serviço prestado será procedida pelo técnico responsável (fiscal) da FCP, que emitirá relatório circunstanciado de avaliação, atribuindo nota de 0 a 10.

**18.2.** A avaliação do serviço prestado observará:

**18.2.1.** Pontualidade na execução do serviço.

**18.2.2.** Qualidade do serviço prestado.

**18.2.3.** Execução satisfatória do **PLANO DE ATIVIDADES**.

**18.2.4.** Profissionalismo na relação com os prepostos da FCP e os beneficiários diretos ou indiretos da prestação do serviço.

**18.2.5.** Cumprimento integral das cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços.

**18.2.6.** Respeito à diversidade cultural brasileira e aos direitos humanos.

**18.3.** Será considerado satisfatório o serviço prestado **igual ou superior a nota seis (06)**.

## **19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO**

**19.1.** No **prazo de 05 dias úteis**, contados da publicação deste edital, qualquer pessoa física, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital de Credenciamento mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [credenciamento2023@gmail.com](mailto:credenciamento2023@gmail.com), **até às 17 horas, no horário oficial de Brasília-DF**.

**19.2.** Caberá a Comissão Especial decidir sobre a **IMPUGNAÇÃO** no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da petição ou protocolização do requerimento, respeitando a ampla defesa e o contraditório.

**19.3.** Acolhida a impugnação ao ato convocatório, serão promovidos os atos necessários à retificação deste instrumento, bem como redesignadas as etapas do cronograma.

## **20. DOS ANEXOS**

**20.1.** São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

**Anexo 1**–Ficha de Inscrição;

**Anexo 2**–Modelo de Representação;

**Anexo 3**–Modelo Autorização de Uso de Imagem;

**Anexo 4**–Minuta do Contrato;

**Anexo 5**–Declaração de Não Vínculo Empregatício;

**Anexo 6**–Declaração de Responsabilidade pelo Deslocamento;

**Anexo 7**–Relação de Linguagem, Categoria, Subcategoria;

**Anexo 8**– Plano de Trabalho;

**Anexo 9** –Plano de Atividades.

## 21. RETIRADA DO EDITAL

- 21.1. Este Edital e seus anexos poderão ser obtidos de forma gratuita por meio do sítio oficial da FCP, observados os procedimentos ali previstos: [www.fcp.pa.gov.br](http://www.fcp.pa.gov.br).
- 21.2. O interessado em participar deste Credenciamento se obriga a acompanhar no Diário Oficial do Estado do Pará e no endereço eletrônico, citado no subitem anterior, eventuais alterações ou informações sobre este certame.

## 22. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1. A FCP poderá alterar ou revogar o presente regulamento, a qualquer tempo, desde que justificadamente.
- 22.2. O credenciamento permite à entidade o direito de utilizar a imagem/nome do credenciado em anúncios, folders, fachadas, banners, outdoors, busdoors, internet e todas as mídias digitais, mediante preenchimento e assinatura do termo de autorização de imagem.
- 22.3. Facultada à **Comissão Especial de Credenciamento**, em qualquer fase, promover diligências com vistas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 22.4. As solicitações de esclarecimentos deverão ser atendidas pelo interessado no credenciamento, no prazo estabelecido pela Comissão, sob pena de descredenciamento.
- 22.5. A FCP se reserva o direito de cancelar unilateralmente este Edital de Credenciamento Público, a qualquer momento, no todo ou em parte, antes da formalização do contrato, não cabendo aos credenciados quaisquer direitos, vantagens, reclamações a que título for.
- 22.6. Todas as informações do presente Credenciamento, tais como os esclarecimentos de dúvidas, erratas, adendos, julgamentos, recursos, resultados e outros estarão disponíveis no site da FCP.
- 22.7. É de responsabilidade do interessado no credenciamento, acompanhar as informações deferidas no item anterior, na página eletrônica oficial da Instituição, eximindo-se a FCP da responsabilidade das alegações de desconhecimento de quaisquer informações sobre o presente Credenciamento.
- 22.8. Havendo desistência da pessoa convocada, a vaga será substituída por outro credenciado.
- 22.9. **A vigência deste Edital será até o último dia no ano corrente.**
- 22.10. Os casos omissos neste edital e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Comissão Especial de Credenciamento, no que preciso for.

Belém/PA, 18 de janeiro de 2023.

**Guilherme Relvas D'Oliveira**  
Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará