

- 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 DESCRENCIAMENTO

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 e quaisquer 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