

ANEXO I FORMULÁRIO DE PROJETO



**Associação Brasileira de Engenheiros Civis – Departamento da Bahia
Abenc-BA**

PLANO DE TRABALHO CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 01/2025

Data da apresentação: 3/7/2025

1 - COORDENADOR DO PROJETO:

Nome: Valter Souza Moraes Sarmento
E-mail: vsmsarmento@hotmail.com
Endereço: Rua Amazonas, 1335, apt 501
Bairro: Pituba.
Cidade: Salvador
UF: Bahia
CEP: 41830-380
Telefone :71 98816-1234

2 - ENTIDADE PROPONENTE:

Nome: Associação Brasileira de Engenheiros Civis – Departamento da Bahia, **Abenc-BA**
CNPJ/MF: 15.185.622/0001-09
Registro no CREA-BA: 1986007409
E-mail: adm.abencba@gmail.com
Endereço:
Rua: Monsenhor Gaspar Sadoc 40, Térreo, Loja 01 – Edifício Vila Segura
Bairro: Costa Azul
Cidade: Salvador
UF: BA
CEP: 41.750-200
Telefone: - - - - -

3 – REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE

Nome: Valter Souza Moraes Sarmento
E-mail: vsmsarmento@hotmail.com
Endereço: Rua Amazonas, 1335, apt 501
Bairro: Pituba.
Cidade: Salvador
UF: Bahia
CEP: 41830-380
Telefone :71 98816-1234

4 – PROPOSTA DE PROJETO:

Título: Projeto Fortalecimento das Entidades e Valorização Profissional

5 – OBJETIVO GERAL DO PROJETO:

O presente projeto objetiva receber o apoio financeiro para realização de ações de interesse do Sistema Confea/Crea, pré-definidos pelo Crea-BA.



6 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO:

- a) Promover a divulgação das profissões vinculadas ao Sistema CONFEA/CREAs por meio de eventos científicos, culturais e tecnológicos;
- b) Promover o aperfeiçoamento das profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREAs e sua respectiva fiscalização;
- c) Fomentar a participação dos profissionais na formulação de políticas públicas que envolvam o exercício das profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREAs;
- d) Divulgação da legislação do Sistema CONFEA/CREAs e da Mútua;
- e) Fomentar a engenharia pública vinculada as profissões do Sistema CONFEA/CREAs;
- f) Promover o fortalecimento institucional, a capacitação e o incentivo à entidade para a cooperação com o Crea-BA;
- g) Fortalecer as ações de cooperação institucional entre os partícipes;
- h) Estimular o associativismo e a ampliação da representatividade das entidades.

7 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROJETO:

As entidades de classe são associações de profissionais, sem fins lucrativos, que representam profissionais das áreas abrangidas dentro do Sistema Confea/Crea e buscam o fortalecimento dos profissionais e empresas. Elas possuem a missão de levar conhecimento técnico e apoiam seus pares nas suas respectivas áreas de atuação. Para cumprir este papel, as entidades precisam estar fortalecidas, serem referências de gestão para se tornarem agentes de valorização e aperfeiçoamento profissional.

Por isto, o apoio financeiro através de editais de chamamento público, para realização de ações de valorização e aperfeiçoamento profissional, é uma forma de fortalecer a entidade para que ela participe e apoie questões de interesse da sociedade com visão humana e social, através da conscientização e mobilização de seus associados.

As metas propostas estão relacionadas diretamente com as destinações, diretrizes e vedação previstas na Resolução do Confea nº1.075/2016 (Seção II). São elas:

- 1 - Promover a Gestão Administrativa;
- 2 – Promover o Aperfeiçoamento Técnico e Cultural dos profissionais;
- 3 – Promover o conteúdo e divulgação da legislação profissional, código de ética profissional e importância da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e do Acervo Técnico Profissional; e
- 4 – Promover a gestão da informação, transparência e publicidade.

Para atingir estas metas os recursos disponibilizados serão utilizados para realização de reuniões administrativas; contratações para o apoio administrativo da entidade; realização de eventos; manutenção de estrutura e criação de conteúdo do portal institucional; elaboração de boletins informativos e divulgação de conteúdos patrimoniais, contábeis e financeiros.

Divulgar princípios, conscientizar, colaborar e propiciar uma entidade forte levará a profissionais bem informados e sustentando valores consistentes, participando ativamente e conscientes de seus direitos e deveres.

A Associação Brasileira de Engenheiros Civis – Departamento da Bahia, **Abenc-BA**, é uma entidade sem fins lucrativos voltada para os profissionais da engenharia civil. Em seu estatuto estão previstas objetivos, prerrogativas e premissas ligadas ao objeto e objetivos deste chamamento como:



1 –

Art. 1º A Associação Brasileira de Engenheiros Civis - Departamento da Bahia, que fará uso da sigla Abenc-BA nos textos documentais e promocionais, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, tem por finalidade os aperfeiçoamentos técnico e científico e o desenvolvimento cultural dos engenheiros civis do Estado da Bahia.

2 –

Art. 2º A Abenc-BA, para atingir seus objetivos, deverá:

I - congregar os profissionais engenheiros civis do Estado da Bahia para defesa e prestígio da profissão, promovendo o desenvolvimento da Engenharia Civil em todos os seus campos de atuação;

II - desenvolver suas atividades sempre como entidade associativa técnica, cultural e independente, não assumindo posições político-partidárias e recebendo no seu seio todos os engenheiros civis, sem discriminação de ideologias políticas, crenças religiosas, origens raciais e de sexo;

XI - promover encontros, colóquios, palestras, conferências, seminários, cursos, congressos e outros eventos sobre assuntos que, de qualquer maneira, se relacionem com a Engenharia Civil;

XX - colaborar com os poderes públicos em tudo o que estiver ao seu alcance nos atos e ações em que se faça necessária a presença dos conhecimentos da engenharia civil;

3 –

Art.2º

XXIII - procurar ocupar assentos nos conselhos, entidades e outros órgãos ou colegiados que abordem matérias ou assuntos afetos à Engenharia Civil, nas áreas municipal, estadual e federal;

Criada em 18 de agosto de 1986 e registrada no Crea-BA desde 28/09/1993, a Associação Brasileira de Engenheiros Civis - Departamento da Bahia, Abenc-BA já promoveu diversas ações de promoção e valorização profissional nos últimos 5 anos como:

1 – Palestra “Do bacharel em engenharia para o engenheiro profissional” proferida em 28/11/2024 na Escola Politécnica da Ufba.

2 – 1º Encontro Baiano de Profissionais da Área Tecnológica, realizado em 13/4/2024, realizado no auditório do edifício Empresarial Thomé de Souza.

3 – Publicação do Boletim Informativo Dia do Engenheiro, em 13/12/2024.

4 – 4ª Edição da Semana de Webinars da Abenc-Ba, nos períodos de 20 a 23 e de 27 a 30 de novembro de 2023.

A Associação Brasileira de Engenheiros Civis - Departamento da Bahia, Abenc-BA, é capacitada para a promoção e difusão de conhecimento técnico, treinamento e aprimoramento da sua categoria profissional. Contudo, para estas ações e fortalecimento da entidade recursos financeiros são importantes para tornar a rotina viável.

8 – METAS E AÇÕES PROPOSTAS:

Meta N°	Descrição da Meta	Quantidade Prevista	Ações
1	Promoção da Gestão Administrativa	1 reunião por mês	1.1 – Realização de reuniões administrativas de diretores, conselheiros, associados ou não;



		1 pessoa	1.2 – Apoio de Auxiliar Administrativa Escolao, colaborador ou estagiário no atendimento às metas de gestão administrativa;
		2 por mês	1.3 – Disponibilização de serviços de telefonia móvel, telefonia fixa e/ou Internet;
		2 por mês	1.4 – Disponibilização de infraestrutura adequada;
2	Promoção ao Aperfeiçoamento Técnico e Cultural dos profissionais abrangidos pelo Sistema Confea/Crea/Mútua.	1 a cada quatro meses	2.1 – Realização de eventos (Palestras, cursos, oficinas ou encontros técnicos) para o público externo
3	Promoção de conteúdo e divulgação da legislação profissional, código de ética profissional e importância da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e do Acervo Técnico Profissional, além do fortalecimento de ações de cooperação institucional entre o Sistema Confea/Crea e a entidade	1 site	3.1 – Disponibilização de sítio eletrônico institucional em nome da entidade;
		10 conteúdos por mês	3.2 – Elaboração de conteúdo para o sítio eletrônico institucional em nome da entidade;
		1 a cada quatro meses	3.3 – Elaboração de boletim interno para profissionais e funcionários da entidade
4	Promoção à gestão da informação, transparência, publicidade e controle de resultados	1 por mês	4.1 – Divulgação, no sítio eletrônico da entidade, das prestações de contas do convênio, sendo os relatórios e demonstrativos financeiros /

			contábeis mensais assinados por consultoria contábil.
Meta Nº	Ações	Documentos comprobatórios para cada meta por ação	
1	1.1 - Realização de reuniões administrativas de diretores, conselheiros, associados ou não;	1.1.1 - Instrumento de convocação para a reunião (ex. E-mail); 1.1.2 - Ata ou súmula; 1.1.3 - Lista de presença (Obs. Anexar caso a ata ou súmula não seja assinada por todos os membros presentes); 1.1.4 - Registro fotográfico nas reuniões físicas e presenciais.	
	1.2 - Apoio de Auxiliar Administrativo, colaborador ou estagiário no atendimento às metas de gestão administrativa;	1.2.1 - Instrumento de contratação; 1.2.2 - Recibos mensais de pagamentos de salário; 1.2.3 - Comprovante de pagamentos dos encargos trabalhistas e verbas indenizatórias (FGTS, INSS, PIS, Transporte, Alimentação); 1.2.4 - Relatório mensal detalhando as atividades diárias desenvolvidas em apoio à gestão administrativa da entidade; 1.2.5 – Folha de Ponto	
	1.3 - Disponibilização de serviços de telefonia móvel, telefonia fixa e/ou Internet;	1.3.1 - Boleto dos serviços de telefonia móvel, telefonia fixa e/ou Internet; 1.3.2 - Comprovante de pagamento dos serviços de telefonia móvel, telefonia fixa e/ou Internet (Obs. Os valores dos comprovantes anexados somados devem ser igual ou superior ao valor do recurso disponibilizado). 1.3.3 - Nota fiscal e comprovantes de pagamento das retenções, quando for o caso. 1.3.4 - Certidões negativas da contratada conforme edital	
	1.4 - Disponibilização de infraestrutura adequada;	1.4.1 - Boleto serviços de água, energia e/ou taxas condominiais (exceto taxa extra) em nome da entidade; 1.4.2 - Comprovante de pagamento de serviços de água, energia e/ou taxas condominiais (exceto taxa extra) em nome da entidade (Obs. Os valores dos comprovantes anexados somados devem ser igual ou superior ao valor do recurso disponibilizado). 1.4.3 - Nota fiscal e comprovantes de pagamento das retenções, quando for o caso. 1.4.4 - Certidões negativas da contratada conforme edital	
2	2.1 - Realização de eventos (Palestras, cursos, oficinas ou encontros técnicos) para o público externo	2.1.1 - Relatório sobre o evento contendo os seguintes itens: a) Nome do evento; b) Período; c) Local de realização; d) Programação e) Organizadores da entidade; f) Instituições parceiras; g) Quantidade de participantes;	

		<p>h) Carga horária;</p> <p>i) Informação se foi gratuito ou pago (sendo pago, qual o valor da inscrição e valor arrecadado);</p> <p>j) Resumo da pesquisa de satisfação;</p> <p>k) Comprovação de peças publicitárias do evento com as logomarcas do Sistema Confea/Crea (Ex. Banners);</p> <p>l) Comprovação de divulgação (Obs. apresentar mínimo: Site institucional, e-mail marketing e site de instituições parceiras)</p> <p>m) Registro com fotos e legenda (que demonstre a quantidade de facilitadores, identifique o evento e o número de dias);</p> <p>n) Cópia dos certificados emitidos e enviados;</p> <p>o) Lista de presença;</p> <p>p) Formulários Pesquisa de satisfação</p> <p>q) Relação contendo todas as despesas; contratantes, valores, forma de pagamento; retenções e datas de pagamento;</p>
3	3.1 - Disponibilização de sítio eletrônico institucional em nome da entidade;	<p>3.1.1 - Contrato ou boleto que descreva o serviço de hospedagem e manutenção técnica de sítio eletrônico institucional em nome da entidade;</p> <p>3.1.2 - Comprovante de pagamento do serviço de hospedagem e manutenção técnica de sítio eletrônico institucional em nome da entidade;</p> <p>3.1.3 - Nota fiscal e comprovantes de pagamento das retenções, quando for o caso.</p> <p>3.1.4 - Certidões negativas da contratada conforme edital</p>
	3.2 - Elaboração de conteúdo para o sítio eletrônico institucional em nome da entidade;	<p>3.2.1 - Contrato ou boleto que descreva o serviço de elaboração de conteúdo para o sítio eletrônico institucional em nome da entidade;</p> <p>3.2.2 - Comprovante de pagamento do serviço de elaboração de conteúdo para o sítio eletrônico institucional em nome da entidade;</p> <p>3.2.3 - Criação de página específica para parcerias com a administração pública, assim como sua regular atualização;</p> <p>3.2.3 - Exemplar de cada conteúdo produzido e publicado (Ex. matérias, banners; vídeos...);</p> <p>3.2.4 - Nota fiscal e comprovantes de pagamento das retenções, quando for o caso.</p> <p>3.2.5 - Certidões negativas da contratada conforme edital</p>
	3.3 - Elaboração de boletim interno para profissionais da entidade	<p>3.3.1 - Contrato ou boleto que descreva o serviço de elaboração de boletim interno para profissionais e funcionários da entidade;</p> <p>3.3.2 - Comprovante de pagamento do serviço de elaboração de boletim interno para profissionais e funcionários da entidade;</p> <p>3.3.3 - Exemplar do eletrônico do boletim;</p> <p>3.4.4 - Comprovante de envio do boletim ao público alvo;</p>

		3.4.5 - Nota fiscal e comprovantes de pagamento das retenções, quando for o caso. 3.4.6 - Certidões negativas da contratada conforme edital
4	4.1 - Divulgação, no sítio eletrônico da entidade, das prestações de contas do convênio, sendo os relatórios e demonstrativos financeiros / contábeis mensais assinados por consultoria contábil.	Comprovantes mensais: 4.1.1 - Contrato ou boleto que descreva o serviço técnico especializados de contabilidade especialmente quanto à escrituração contábil, emissão de relatórios e livros contábeis e financeiros mensais e anuais exigidos por lei, além da prestação de contas anual da entidade e de convênios firmados; 4.1.2 - Comprovante de pagamento do serviço contábil; 4.1.3 - Nota fiscal e comprovantes de pagamento das retenções, quando for o caso; 4.1.4 - Certidões negativas da contratada conforme edital; Comprovantes semestral: 4.1.5 – Documentos contábeis e financeiros da prestação de contas assinados pela Contabilidade contratada; 4.1.6 - Comprovante de publicação das prestações de contas.

Informação: A referência de boletos, contratos e comprovantes é o mês de referência da execução mesmo que os comprovantes de pagamentos venham a ser no mês subsequente.

Detalhamento sobre as ações:

1.1 Realização de reuniões administrativas de diretores, conselheiros, associados ou não;

- Ação importante para a Promoção da Gestão Administrativa pois através das reuniões administrativas é possível realizar planejamentos, avaliações, resoluções de conflitos, tomadas de decisões, negociações, comunicações, analisar assuntos de interesses comuns; definir metas, criar estratégias, entre outros.
- As reuniões se darão com o intervalo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias corridos entre duas consecutivas, salvo justificativas encaminhadas ao gestor da parceria e por este aceitas.
- A entidade deverá comunicar ao Crea-BA, através do envio ao gestor do convênio e a Asrin, os calendários de reuniões estatutárias de Diretoria, de Conselho Consultivo ou Fiscal e Assembleias ou, na falta de calendário fixo, serão enviados os editais de convocação com no mínimo cinco dias úteis de antecedência para que o Crea-BA, através de preposto credenciado, possa exercer seu papel de acompanhamento da execução do termo de colaboração.

1.2 Apoio de Auxiliar Administrativo, colaborador ou estagiário no atendimento às metas de gestão administrativa;

- Ação importante para a Promoção da Gestão Administrativa pois o apoio administrativo executará tarefas de suporte vinculadas às atribuições precípuas da entidade como: encaminhamento de processos e documentos; emissão de documentos diversos; controle e conservação dos bens patrimoniais; controle de materiais; serviços de reprografia; planejar e executar outras atividades de administração geral; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a



servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; apoiar na elaboração dos relatórios de execução e financeiros/contábeis de convênios; apoiar eventos e executar atividades correlatas.

- Esta ação inclui as despesas com encargos trabalhistas, provisões para 13º salário e férias, excluindo-se verbas rescisórias de quaisquer espécies ou títulos.
- Em caso de contratação de estagiário, apenas para entidade que já possua pelo menos um colaborador registrado, o mesmo deverá ter vínculo com agente de integração pública ou privada e deverá apresentar comprovação de Termo de Compromisso de Estágio ou Contrato de Estágio, tudo nos termos da Lei n.º 11.788/2008.
- O contratado deverá realizar e apresentar relatório de atividades diárias conforme modelo anexo e folha de ponto.

1.3 Disponibilização de serviços de telefonia móvel, telefonia fixa e/ou Internet;

- Ação voltada para o incremento ao apoio institucional e Promoção da gestão Administrativa às Entidades, de modo a garantir condições adequadas para desenvolvimento e dedicação às atividades de valorização e desenvolvimento profissional.
- Despesas com assinatura de telefones fixo ou móvel e assinatura de internet deverão estar com recibos em nome da entidade.
- Deverão ser apresentados os comprovantes das quitações das respectivas contas de acordo com as prescrições do Manual de Prestação de Contas.

1.4 Disponibilização de infraestrutura adequada;

- Ação voltada para o incremento ao apoio institucional e Promoção da gestão Administrativa às Entidades, de modo a garantir condições adequadas para desenvolvimento e dedicação às atividades de valorização e desenvolvimento profissional.
- Despesas com consumo de água e luz efetuadas na sede e em nome da entidade, com recibos constando o respectivo endereço, ou taxa de condomínio, exceto taxas extras de qualquer espécie.
- Deverão ser apresentados os comprovantes das quitações das respectivas despesas de acordo com as prescrições do Manual de Prestação de Contas.

2.1 - Realização de eventos (Palestras, cursos, oficinas ou encontros técnicos) para o público externo

- Ação voltada para a Promoção ao Aperfeiçoamento Técnico e Cultural dos profissionais abrangidos pelo Sistema Confea/Crea/Mútua.
- Poderão ser realizados, sem custos de utilização de espaços, em instituições de ensino, instalações do Crea-Ba quando cedidas, espaços de eventos, instalações de serviços públicos e outros adequados para divulgação da legislação profissional e outros assuntos de interesse institucional do Crea-BA, com entrada franca e gratuita para profissionais e representantes de entidades ou órgãos, públicos ou privados, que mantenham vínculos ou interesses com o Sistema Confea/Creas.
- Deverão ser realizados eventos, no mínimo um a cada cento e vinte dias, devidamente documentados em relatório, inclusive com as divulgações, pesquisa de satisfação e listas de presenças, sob pena de suspensão das parcelas a serem creditadas até

cumprimento das contrapartidas e devolução de pelo menos uma das parcelas liberadas relativas ao período de descumprimento da contrapartida.

- Os eventos serão dirigidos a estudantes, profissionais, organizações da sociedade civil organizada, órgãos e entidades, públicos ou privados, e quaisquer outros segmentos, sociais ou institucionais, que se relacionem, direta ou indiretamente, com as atividades do Crea-Ba ou com as dos profissionais por ele jurisdicionados.
- Serão organizados pela entidade e as palestras, que nunca terão vieses político-partidários, serão proferidas por personalidade que domine o assunto, podendo ser dirigentes ou associados da entidade, colaboradores e servidores ou inspetores do Crea ou lideranças empresariais. De acordo com o tema do evento, o Crea poderá fornecer apresentação padrão.
- A divulgação de cada evento deverá ser feita ao Crea-BA, para o Gestor do Evento, Asrin e Comunicação, no mesmo momento em que for dirigida ao público alvo.

3.1 - Disponibilização de sitio eletrônico institucional em nome da entidade;

- Ação voltada para Promoção de conteúdo e divulgação da legislação profissional, código de ética profissional e importância da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e do Acervo Técnico Profissional, além do fortalecimento de ações de cooperação institucional entre o Sistema Confea/Crea e a entidade.
- Entendem-se como disponibilização de sitio eletrônico institucional em nome da entidade:
 - Criação e disponibilização de novo layout;
 - Custos com hospedagem em provedores de terceiros;
 - Criação e manutenção de contas de correio eletrônico e planos de envio em massa de mensagens; e
 - Registro e anuidade do domínio.
- A contratação e os custos devem ser comprovados.

3.2 - Elaboração de conteúdo para o sitio eletrônico institucional em nome da entidade;

- Ação voltada para Promoção de conteúdo e divulgação da legislação profissional, código de ética profissional e importância da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e do Acervo Técnico Profissional, além do fortalecimento de ações de cooperação institucional entre o Sistema Confea/Crea e a entidade.
- Entendem-se como elaboração de conteúdo para o sitio eletrônico institucional as atividades de alteração de conteúdo das páginas do sitio eletrônico da entidade, bem como a inserção de informações atualizadas de interesse profissional como matérias, banners, vídeos, eventos, convênios, novas legislações, entre outras.
- Criação de página específica no site institucional para divulgar todas as parcerias celebradas com a administração pública (Lei 13.019/2014, art. 11). Deve conter no mínimo:
 - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
 - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
 - descrição do objeto da parceria;
 - valor total da parceria e valores liberados;

- valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
 - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.
 - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.
- A contratação e os custos devem ser comprovados.

3.3 - Elaboração de boletim interno para profissionais da entidade

- Ação voltada para Promoção de conteúdo e divulgação da legislação profissional, código de ética profissional e importância da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e do Acervo Técnico Profissional, além do fortalecimento de ações de cooperação institucional entre o Sistema Confea/Crea e a entidade.
- O Informativo da entidade destinado aos associados e funcionários, distribuído por meio eletrônico, com cópia para o gestor da parceria e ASRIN.
- Em seu cabeçalho deverá conter com a logomarca do Crea-BA e deverá conter, no mínimo, 1/3 (um terço) do seu conteúdo com matéria de interesse do Sistema Confea/Creas como divulgações de normativos, orientações de procedimentos aos profissionais, propagação do Código de Ética e assuntos semelhantes.
- Os custos de elaboração de conteúdo, editoração e arte, e finalização devem ser comprovados.

4.1 Divulgação, no sítio eletrônico da entidade, das prestações de contas do convênio, sendo os relatórios e demonstrativos financeiros / contábeis mensais assinados por consultoria contábil.

- Ação voltada para a promoção à gestão da informação, transparência, publicidade e controle de resultados.
- As entidades sem fins lucrativos estão compostas por pessoas, coisas, fatos e interesses coexistentes e coordenados em torno de um patrimônio com finalidade comum ou comunitária. Portanto, estão sujeitas a procedimentos contábeis em consonância com a legislação vigente. Desta forma a manutenção da escrituração contábil regular é obrigatória a toda entidade.
- Todas essas receitas e os gastos realizados deverão ser adequadamente registrados na contabilidade da entidade e, para tanto, o profissional habilitado para esse assessoramento é o contador, aplicando as normas brasileiras de contabilidade.
- As prestações de contas do convênio serão assessoradas pelo profissional contabilista contratado. Os relatórios e demonstrativos financeiros / contábeis mensais do convênio serão assinados pelo profissional contratado.
- Além disto, a consultoria contábil deve ser responsável pelo registro contábeis das movimentações financeiras e elaboração das demonstrações, livros e declarações gerais da entidade exigidas por lei e normas regulamentadoras.
- Os honorários só podem ser pagos a profissional contabilista ou a escritório de contabilidade, ou contrato, com registro regular no CRC.
- A contratação e os custos devem ser comprovados.

9 – INDICADORES, QUANTITATIVOS OU QUALIFICATIVOS DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS E DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS OBTIDOS.

Meta Nº	Descrição da Meta	Quant. de Ações Previstas	Indicadores	Resultados Esperados	Período de execução
1	Promoção da Gestão Administrativa	04	Reuniões Realizadas	14 reuniões (1 por mês)	14 meses
			Relatórios de apoio administrativo emitidos	14 relatórios (1 por mês)	14 meses
2	Promoção ao Aperfeiçoamento Técnico e Cultural dos profissionais abrangidos pelo Sistema Confea/Crea/Mútua.	01	Eventos realizados	4 eventos (1 a cada 120 dias)	4 meses
			Satisfação (pesquisa de satisfação)	Índice de satisfação superior a bom maior que 80% (por evento)	4 meses
3	Promoção de conteúdo e divulgação da legislação profissional, código de ética profissional e importância da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e do Acervo Técnico Profissional, além do fortalecimento de ações de cooperação institucional entre o Sistema Confea/Crea e a entidade	03	Site ativo	1 Site Ativo	14 meses
			Conteúdos publicados	140 conteúdos (10 por mês) 1 página para parcerias atualizada	14 meses
			Boletins enviados	4 Boletins enviados (1 a cada 120 dias)	4 meses

4	Promoção à gestão da informação, transparência, publicidade e controle de resultados	1	Informações financeiras, contábeis e patrimoniais publicadas	03 relatórios de prestação de contas assinados pela contabilidade; (Entregues no prazo) 3 publicações das prestações de contas no site (30 dias após protocolo no Crea-BA)	14 meses
---	--	---	--	---	----------

10 – METODOLOGIA DO PROJETO:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO															
Ação	Adesão	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14
1.1	Obrigatoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2	Facultativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3	Facultativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4	Facultativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1	Obrigatoria	X	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	X	-
3.1	Obrigatoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2	Obrigatoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.3	Facultativa	X	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	X	-
4.1	Obrigatoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

11 – ORÇAMENTO TOTAL DO PROJETO:

As despesas e receitas envolvidas no projeto obedecerão os valores constantes do Cronograma de Desembolso Financeiro e os valores contratados e praticados são visivelmente compatíveis com o mercado. O valor total do orçamento é de R\$44.900,00 (quarenta e quatro mil e novecentos reais)

12 – CONTRAPARTIDA INSTITUCIONAL (SE FOR O CASO):

Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria.

Além das obrigações descritas no edital, a Abenc-BA garantirá:

- Inserção da logomarca do Crea-BA como patrocinador em materiais produzidos, como apresentações, produtos audiovisuais, banner, revistas, cartilhas, boletim, site, publicidades, materiais gráficos correlatos e em toda e qualquer ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto, objetivos e metas descritos.;
- Citação do Crea-BA como apoio institucional em cerimônias;
- Cessão de convites a servidores ou colaboradores e profissionais do Crea-BA para participação em eventos gratuitos; e
- Cessão ao Crea-BA de, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas em cursos, palestras, seminários, congressos e eventos correlatos, distintos dos previstos no plano de trabalho apresentado para este Chamamento, promovidos pela entidade com recursos próprios e com custos de inscrições, que serão destinadas a servidores ou colaboradores e profissionais do Crea-BA.

13 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO:

Ação / Mês	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	3.1	3.2	3.3	4.1	Total mensal:
Mês 1	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 450,00	R\$3.600,00
Mês 2	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	-	R\$ 150,00	R\$ 100,00	-	R\$ 450,00	R\$3.050,00
Mês 3	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	-	R\$ 150,00	R\$ 100,00	-	R\$ 450,00	R\$3.050,00
Mês 4	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	-	R\$ 150,00	R\$ 100,00	-	R\$ 450,00	R\$3.050,00
Mês 5	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 450,00	R\$3.600,00
Mês 6	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	-	R\$ 150,00	R\$ 100,00	-	R\$ 450,00	R\$3.050,00
Mês 7	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	-	R\$ 150,00	R\$ 100,00	-	R\$ 450,00	R\$3.050,00
Mês 8	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	-	R\$ 150,00	R\$ 100,00	-	R\$ 450,00	R\$3.050,00
Mês 9	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 450,00	R\$3.600,00
Mês 10	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	-	R\$ 150,00	R\$ 100,00	-	R\$ 450,00	R\$3.050,00
Mês 11	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	-	R\$ 150,00	R\$ 100,00	-	R\$ 450,00	R\$3.050,00
Mês 12	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	-	R\$ 150,00	R\$ 100,00	-	R\$ 450,00	R\$3.050,00
Mês 13	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 450,00	R\$3.600,00
Mês 14	R\$ 200,00	R\$1.500,00	R\$ 100,00	R\$ 550,00	-	R\$ 150,00	R\$ 100,00	-	R\$ 450,00	R\$3.050,00

		Total Geral:	R\$ 44.900,00												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mês de desembolso</th> <th>Lote / Mês de referência</th> <th>Valor de desembolso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mês 1</td> <td>Lote A - Meses 1, 2, 3, 4, 5</td> <td>R\$ 16.350,00</td> </tr> <tr> <td>Mês 5</td> <td>Lote B - Meses 6, 7, 8, 9, 10</td> <td>R\$ 15.800,00</td> </tr> <tr> <td>Mês 10</td> <td>Lote C - Meses 11, 12, 13, 14</td> <td>R\$ 12.750,00</td> </tr> </tbody> </table>				Mês de desembolso	Lote / Mês de referência	Valor de desembolso	Mês 1	Lote A - Meses 1, 2, 3, 4, 5	R\$ 16.350,00	Mês 5	Lote B - Meses 6, 7, 8, 9, 10	R\$ 15.800,00	Mês 10	Lote C - Meses 11, 12, 13, 14	R\$ 12.750,00
Mês de desembolso	Lote / Mês de referência	Valor de desembolso													
Mês 1	Lote A - Meses 1, 2, 3, 4, 5	R\$ 16.350,00													
Mês 5	Lote B - Meses 6, 7, 8, 9, 10	R\$ 15.800,00													
Mês 10	Lote C - Meses 11, 12, 13, 14	R\$ 12.750,00													
<p><i>Informação! As prestações de contas serão realizadas por lote, contudo os relatórios físicos, financeiros e de execução serão mensais.</i></p>															
14 – RESULTADOS ESPERADOS:															
Meta N°	Descrição da Meta	Resultados Esperados													
1	Promoção da Gestão Administrativa	R1. Que sejam realizadas reuniões administrativas mensais para desenvolvimento das ações e gestão administrativa da entidade													
		R2. Que a entidade possua a mínima estrutura administrativa para desenvolvimento das ações de interesse do sistema Confea/Crea de valorização profissional.													
2	Promoção ao Aperfeiçoamento Técnico e Cultural dos profissionais abrangidos pelo Sistema Confea/Crea/Mútua.	R3. Que sejam realizados eventos quadrimestrais para desenvolvimento técnico dos profissionais e empresas abrangidas pela entidade.													
3	Promoção de conteúdo e divulgação da legislação profissional, código de ética profissional e importância da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e do Acervo Técnico Profissional, além do fortalecimento de ações de cooperação institucional entre o Sistema Confea/Crea e a entidade	R4. Disponibilização 24h do Site Institucional atualizado, com conteúdos informativos para os profissionais, empresa e sociedade, entre eles de atividades inerentes ao Sistema Confea/Crea.													
		R5. Elaboração de Boletins para ampliar a divulgação das ações da entidade e do Sistema Confea/Crea para profissionais e funcionários da entidade.													
4	Promoção à gestão da informação, transparência, publicidade e controle de resultados	R6. Disponibilização dos relatórios financeiros, contábeis e patrimoniais da entidade emitidos pelo serviço de contabilidade.													
15 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (SE FOR O CASO):															
16 – DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO:															
1 – Contrato de desenvolvimento, implantação e manutenção de sítio eletrônico da entidade firmado com ALBERT FRANCA DA COSTA – TROPICAL PUBLICIDADE – CNPJ 46.160.934/0001-91 e certidões de regularidade.															
2 - Contrato de Prestação de Serviços Contábeis firmado com MARIVALDA DOS SANTOS SILVA – CONTAL SYSTEM - CNPJ 36.697.010/0001-38 e certidões de regularidade.															
<p>Salvador, BA. 3/7/2025</p> <p>Valter Souza Moraes Sarmento Representante legal da entidade - Coordenador do projeto</p>															

ANEXO II CALENDÁRIO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

DA FASE DE SELEÇÃO

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	10/06/2025
2	Entrega das propostas/plano de trabalho pelas entidades.	11/06/2025 a 03/07/2025
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	04/07/2025 a 09/07/2025
4	Divulgação do resultado preliminar.	10/07/2025
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	11/07/2025 a 15/07/2025
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	16/07/2025 a 18/07/2025
7	Análise dos recursos não reconsiderados	21/07/2025 a 22/07/2025
8	Publicação do resultado final, de eventuais decisões recursais e homologação no Plenário do Crea-BA.	23/07/2025 a 11/08/2025

DA FASE DE CELEBRAÇÃO

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Convocação da entidade de classe selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.	12/08/2025 a 15/08/2025
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.	18/08/2025 a 20/08/2025
3	Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário.	21/08/2025 a 25/08/2025
4	Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de parceria.	26/08/2025 a 29/08/2025
5	Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial da União.	01/09/2025

