

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 1/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE AGENTES CULTURAIS INDIVIDUAIS (OFICINEIROS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura informa a abertura de processo administrativo de chamamento público para credenciamento de Agentes Culturais Individuais (Oficineiros), visando a prestação de serviços no ano de 2024. Este processo é conduzido em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que são fundamentais na Administração Pública. Convocamos profissionais interessados a participarem da seleção para estas funções essenciais no fomento e desenvolvimento cultural do município.

1. DO OBJETO

1.1 Este edital tem como finalidade o credenciamento de profissionais qualificados para atuarem como Agentes Culturais Individuais (OFICINEIROS) no município de CURITIBANOS-SC durante o ano de 2024. O objetivo central é o fomento e a valorização da cultura local, por meio da organização, treinamento, ministração, montagem e ensaio de diversas atividades culturais e artísticas, incluindo: Grupo de Canto/Coral, Danças, Aulas de Violão, Teatro com ênfase em contação de Histórias, Artes Visuais, Ballet Infantil, Maestro para Fanfarras e Banda Marcial, Aulas de Acordeon, Patinação e Dança Gaúcha. O orçamento anual máximo alocado para estas atividades é de R\$ 117.000,00 (cento e dezessete mil reais), respeitando os limites e diretrizes estabelecidos pela Lei 14.133/2021.

1.2 Detalhamento das modalidades disponíveis para credenciamento de oficinairos:

OFICINAS
1. CORAL (CANTO)
2. GRUPO DE DANÇA URBANA
3. AULA DE VIOLÃO
4. TEATRO/Contação de histórias
5. MAESTRO DE FANFARRA/BANDA MARCIAL
6. MAESTRO DE FANFARRA
7. ARTES VISUAIS
8. AULA DE ACORDEON (GAITA)
9. BALLET INFANTIL
10. PATINAÇÃO
11. DANÇA GAÚCHA

1.3 A realização das oficinas estará sujeita à formação de turmas com número mínimo de alunos, garantindo assim a viabilidade e a efetividade das atividades propostas. Os oficinairos selecionados serão convocados conforme a demanda observada.

1.4 A programação, dias e horários específicos para cada atividade serão definidos no momento da contratação. Os oficinairos deverão ter disponibilidade para cumprir as horas estabelecidas, respeitando os limites e a programação determinada.

1.5 As oficinas serão realizadas em locais apropriados, incluindo as dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o Centro Cultural ou outros espaços designados pela SMEC.

2. DAS EXIGÊNCIAS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste credenciamento os interessados que estiverem previamente cadastrados no Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br), onde serão realizadas as inscrições.

2.2 É indispensável que os candidatos demonstrem experiência relevante e comprovada no trabalho com diferentes faixas etárias, além de possuírem habilidades específicas na área de

atuação para a qual estão se candidatando. Esta comprovação deve ser realizada por meio de documentos que evidenciem a experiência anterior em trabalhos similares ou relacionados.

2.3 Os candidatos deverão apresentar qualificações técnicas e/ou experiências práticas pertinentes à oficina que pretendem ministrar. A comprovação dessas competências pode ser feita através de diplomas, certificados, portfólios ou outros documentos relevantes.

2.4 A participação neste processo de seleção é restrita a indivíduos que não possuam vínculo funcional com o município de Curitiba, visando a observância dos princípios de impessoalidade e moralidade administrativa.

2.5 Em especial, para os candidatos às vagas de oficinairos de dança e coral, é exigida formação de nível superior na área específica. Tal requisito deve ser comprovado por meio da apresentação de diploma de graduação ou documentos equivalentes que atestem a formação acadêmica.

2.6 Os candidatos devem demonstrar habilidade para desenvolver atividades culturais inovadoras e criativas, contribuindo para a diversidade e riqueza das ofertas culturais do município.

2.7 É importante que os oficinairos tenham excelentes habilidades de comunicação e didática, essenciais para a transmissão eficaz de conhecimentos e habilidades artísticas e culturais.

2.8 Será considerado o conhecimento e experiência com a cultura e tradições locais de Curitiba, reforçando o compromisso com a valorização e promoção da cultura regional.

2.9 Capacidade comprovada de adaptar as oficinas para diferentes públicos, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos, garantindo a inclusividade e acessibilidade às atividades culturais.

2.10 Engajamento e práticas que promovam a sustentabilidade, utilizando materiais recicláveis ou de baixo impacto ambiental nas oficinas, sempre que possível.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições estarão abertas a partir do dia 25 de março de 2024 às 08:00h, no Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br). Os candidatos devem anexar os seguintes documentos no ato da inscrição:

Documentação para pessoa física:

3.1.1 Ficha de Inscrição: Preenchimento e assinatura da ficha de inscrição (Anexo I deste edital), indicando a modalidade de oficina pela qual o candidato está se inscrevendo. A inscrição é limitada a apenas uma modalidade por candidato.

3.1.2 Identificação Pessoal: Apresentação de uma fotocópia da Carteira de Identidade.

3.1.3 Cadastro de Pessoa Física: Apresentação de uma fotocópia do CPF, com regularidade confirmada junto à Receita Federal.

3.1.4 Curriculum Vitae: Curriculum Vitae atualizado, acompanhado de documentos comprobatórios da qualificação e experiência do candidato, demonstrando sua aptidão para desenvolver atividades na área de oficina selecionada.

3.1.5 Declaração de Conhecimento e Aceitação do Edital: declaração, na qual o candidato afirma estar ciente de que o credenciamento e a possível seleção não garantem a efetiva contratação e de que aceita incondicionalmente as normas estabelecidas neste edital.

3.1.6 Declaração de Não Vinculação com a Administração Pública Municipal: Entrega da declaração, sob as penalidades da lei, de que o candidato não é funcionário público municipal de Curitiba-SC (conforme Anexo II).

3.1.7 Documentação para Pessoa Jurídica:

No caso de inscrições realizadas por pessoas jurídicas, além dos documentos anteriormente mencionados, deverão ser apresentados os seguintes documentos adicionais:

a. Cópia do CNPJ: Documento que comprove a inscrição e a situação cadastral da pessoa jurídica junto à Receita Federal.

b. Contrato Social ou Estatuto Social: Cópia do documento de constituição da empresa, devidamente registrado, e suas alterações, ou a última consolidação, que demonstre a compatibilidade da atividade da pessoa jurídica com os serviços a serem prestados.

c. Declaração de Regularidade Fiscal e Trabalhista:

Apresentação das seguintes certidões negativas ou positivas com efeito de negativa:

- 1 - De débitos relativos a Tributos Federais;
- 2 - De débitos relativos a Tributos Estaduais;
- 3 - De débitos relativos a Tributos Municipais;
- 4 - De débitos Trabalhistas;
- 5 - De regularidade de FGTS.

d. Declaração, afirmando que a pessoa jurídica e seus sócios ou diretores não possuem impedimentos legais ou sanções que os inabilitem a contratar com a administração pública, conforme a Lei 14.133/2021.

4. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

4.1 A Comissão de Credenciamento é responsável pela análise rigorosa e imparcial dos documentos e currículos dos candidatos.

4.2 A Comissão de Credenciamento será composta por um representante do Conselho Municipal de Políticas Culturais e dois servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, garantindo diversidade e expertise no processo de avaliação.

4.3 Os membros não devem ter qualquer envolvimento em projetos concorrentes ou vínculos com os candidatos, assegurando a integridade e imparcialidade do processo.

4.4 As decisões da Comissão são definitivas e baseadas nos critérios estabelecidos para avaliação que estão em anexo.

4.5 Em caso de discordância com a decisão da Comissão, o candidato terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do resultado do pedido de credenciamento para apresentar recurso formal, que será avaliado por um painel independente.

4.6 Todas as decisões serão publicamente divulgadas, garantindo total transparência do processo.

4.7 Os membros receberão treinamento específico para aprimorar suas habilidades de avaliação e garantir a uniformidade no processo de seleção.

4.8 Todo o processo de avaliação será devidamente documentado e arquivado, incluindo atas, fichas de avaliação e justificativas.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

5.1 A Comissão de Credenciamento é encarregada de realizar a análise minuciosa e a seleção dos currículos dos candidatos através da documentação encaminhada na inscrição, com base nos critérios estabelecidos neste edital. Este processo incluirá a avaliação detalhada das qualificações, experiência e competências dos candidatos, alinhados aos objetivos culturais e artísticos do município.

5.2 Após a conclusão das análises e avaliações, a Comissão de Credenciamento compilará a lista dos candidatos selecionados para credenciamento, sendo atualizada a cada pedido de credenciamento deferido. A lista de credenciados deverá ficar disponível no site oficial do município, garantindo transparência e acesso público aos resultados.

5.3 Cumpridos os requisitos de habilitação e homologado o Credenciamento, o nome do candidato integrará a nominata dos credenciados, que conterà a classificação, seguindo a ordem cronológica de publicação de cada homologação.

5.4 Ocorrendo homologação simultânea de credenciamento, será dada prioridade à ordem crescente de data e hora da protocolização do requerimento.

5.5 A convocação dos credenciados para prestação dos serviços será realizada por meio da nominata, obedecendo a ordem cronológica de inscrição no credenciamento e de forma rotativa, na medida em que novas turmas sejam formadas.

5.6 O credenciamento dos candidatos selecionados será válido para o ano de 2024, sujeito a renovação conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a disponibilidade orçamentária para os anos subsequentes.

6. DOS RECURSOS E CONTESTAÇÕES

6.1 Após a publicação dos resultados do processo de seleção, os candidatos terão um prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar recursos contra as decisões da Comissão de Credenciamento. Os recursos devem ser formalmente protocolados através do Protocolo Fly. No site do município: www.curitibaanos.sc.gov.br. É importante observar que os recursos devem ser fundamentados e estar em conformidade com as disposições da legislação vigente.

6.2 A Comissão de Credenciamento não aceitará recursos enviados por correio convencional, correio eletrônico ou qualquer outro meio eletrônico ou digital.

6.3 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Credenciamento. As decisões tomadas em resposta aos recursos serão comunicadas aos candidatos de forma clara e fundamentada, respeitando os prazos estabelecidos pela legislação e normativas internas.

6.4 O processo de recurso será conduzido de maneira transparente e justa, assegurando que todas as contestações sejam devidamente consideradas e avaliadas.

6.5 Todo o processo de recebimento, análise e resposta aos recursos será devidamente documentado, garantindo um registro fiel das atividades e decisões tomadas.

7. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO AO BANCO DE DADOS

7.1 Os candidatos credenciados integrarão banco de dados específico para oficineiros. Este banco terá validade até 31/12/2024, possibilitando convocações conforme a demanda e necessidades da Secretaria de Educação e Cultura.

7.2 Os credenciados, quando convocados, terão um prazo de até 03 dias úteis para apresentar a documentação necessária, listada abaixo. A contratação será efetivada com base na demanda de inscrições de alunos e turmas a serem formadas em cada modalidade de oficina. Os documentos necessários incluem:

1. Cópia da cédula de identidade;
2. Cópia do CPF;
3. Cópia do título de eleitor;
4. Cópia do comprovante de residência;
5. Cópia do PIS/PASEP/NIT;
6. Certidões Negativas de Tributos Municipais, Estaduais e Federais;
7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (para Pessoa Jurídica);
8. Certificado de Regularidade do FGTS (para Pessoa Jurídica)
9. Documento comprobatório de especialização na área de atuação - certificado;
10. Dados da conta bancária para pagamento;
11. Cópia do CNPJ(MF) e documentos de constituição, caso o candidato seja pessoa jurídica.

7.3 A contratação dos candidatos selecionados estará condicionada à apresentação satisfatória de todos os documentos requeridos e à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

7.4 Será realizado um processo de avaliação periódica do desempenho dos oficineiros, visando assegurar a qualidade e eficácia das oficinas oferecidas.

8. DA REMUNERAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Os oficineiros, na função de facilitadores, receberão uma remuneração de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora-aula ministrada. Este valor é uma contrapartida financeira pelos serviços prestados e é baseado na qualificação, experiência e na complexidade das atividades desenvolvidas.

8.2 O pagamento aos oficineiros será efetuado utilizando recursos provenientes do Fundo da Cultura. A utilização destes recursos está em conformidade com as diretrizes e regulamentações estabelecidas para a promoção cultural no município.

8.3 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, com base nas horas-aula registradas e confirmadas no período. O processo de pagamento seguirá as normas administrativas municipais e estará sujeito à apresentação de relatórios de atividades e à verificação de cumprimento das obrigações contratuais, já descritos no Termo de Referência.

8.4 Os oficineiros serão responsáveis pelo cumprimento de suas obrigações fiscais e tributárias

decorrentes do recebimento da remuneração, conforme a legislação vigente.

8.5. Todas as transações financeiras relativas ao pagamento dos oficineiros serão registradas e documentadas, assegurando a transparência e a conformidade com as práticas contábeis e fiscais estabelecidas.

9. DAS PENALIDADES E SANÇÕES CONTRATUAIS

9.1 Conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021, as seguintes penalidades serão aplicadas em caso de descumprimento das obrigações contratuais por parte dos oficineiros:

I. Advertência: Para infrações menores ou iniciais, será emitida uma advertência formal.

II. Inexecução Parcial: Em caso de inexecução parcial do contrato, incidirá uma multa de até 20% sobre o valor da parcela não executada.

III. Inexecução Total: Para a inexecução total do contrato, a multa aplicada será de até 30% do valor total contratado.

9.2 As penalidades são independentes e podem ser aplicadas de forma cumulativa ou isolada, conforme a gravidade da infração. A aplicação de uma sanção não exclui a possibilidade de outras penalidades previstas na legislação.

9.3 Antes de aplicar qualquer penalidade, será assegurado ao oficineiro o direito ao contraditório e à ampla defesa, respeitando os princípios do devido processo legal.

9.4 Todas as sanções aplicadas serão devidamente registradas e documentadas, incluindo detalhes da infração, justificativa para a penalidade e o processo de decisão.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E RESOLUÇÃO DE CASOS OMISSOS

10.1 Quaisquer situações ou casos omissos neste edital serão analisados e resolvidos pela Comissão de Credenciamento em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Para tanto, poderão ser consultadas as áreas competentes a fim de garantir decisões equilibradas e alinhadas com as diretrizes educacionais e culturais do município.

10.2 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura reserva-se o direito de realizar alterações, adendos ou esclarecimentos a este edital a qualquer momento, desde que não alterem substancialmente os termos do processo de seleção e sejam comunicados de forma clara e tempestiva aos interessados.

10.3 Todas as comunicações e divulgações referentes a este processo de credenciamento serão realizadas por meio do site oficial do município e outros canais oficiais, garantindo acesso público e transparência.

10.4 Todos os envolvidos no processo de seleção e credenciamento estão comprometidos com a observância estrita dos princípios éticos e legais, assegurando um processo justo, transparente e conforme as normativas vigentes.

Curitiba, 20 de março de 2024.

ANDRESSA BOSCARI DE FARIAS
Secretária Municipal de Educação e Cultura

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO - AGENTE CULTURAL INDIVIDUAL (OFICINEIRO)

Instruções: Por favor, preencha todos os campos desta ficha com suas informações pessoais e profissionais. Assinale a opção desejada para a modalidade da oficina. Entregue esta ficha preenchida juntamente com os documentos necessários no local e período especificados no edital.

Informações Pessoais

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: _____

CPF: _____

RG: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Informações Profissionais

Formação Acadêmica: _____

Experiência Profissional na área cultural: _____

Modalidade de Oficina Pretendida:

Lembre que você deve fazer a sua inscrição em apenas uma modalidade:

1. CORAL (CANTO)	()
2. GRUPO DE DANÇA URBANA	()
3. AULA DE VIOLÃO	()
4. TEATRO/CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS	()
5. MAESTRO DE FANFARRA/BANDA MARCIAL	()
6. MAESTRO DE FANFARRA	()
7. ARTES VISUAIS	()
8. AULA DE ACORDEON (GAITA)	()
9. BALLET INFANTIL	()
10. PATINAÇÃO	()
11. DANÇA GAÚCHA	()

Descrição da Proposta de Oficina

Breve descrição da sua proposta de oficina e qualquer outra informação relevante:

Assinatura: _____ **Data:** ____/____/____

Nota: A entrega desta ficha não garante a seleção ou contratação do candidato. Todos os candidatos passarão pelo processo de seleção conforme as regras estabelecidas no edital.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO VINCULAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço _____, declaro, para fins de participação no processo de seleção para Agente Cultural Individual (Oficineiro) conforme Edital Nº /2024, que não sou funcionário público municipal da Prefeitura de Curitiba-SC.

Estou ciente de que esta declaração é emitida sob as penalidades da lei e que a falsidade desta implicará nas sanções legais aplicáveis, inclusive aquelas previstas no Código Penal, no que se refere à declaração falsa e ao uso de documento falso.

Local e Data: _____

Assinatura: _____

Nota: Esta declaração deve ser preenchida, assinada e entregue juntamente com os demais documentos requeridos no processo de inscrição.