



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Curitiba

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

1. Objeto da Contratação:

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Curitiba, comprometida com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, apresenta o presente Termo de Referência para o processo de credenciamento de Agentes Culturais Individuais (Oficineiros). Este processo é parte integrante do esforço contínuo da Administração Municipal para promover, estimular e fomentar as expressões artísticas e a cultura local.

O presente Termo tem como objeto o credenciamento de profissionais interessados em prestar serviços para o Município de Curitiba-SC como Agentes Culturais Individuais (Oficineiros) para o ano de 2024. O projeto visa engajar a comunidade em atividades culturais diversificadas, incluindo: Grupo de Canto/Coral, Grupo de Danças, Aulas de Violão, Grupo de Teatro com Artes Cênicas para Contação de Histórias, Artes Visuais, Aulas de Ballet Infantil e Maestros para Fanfarras e Bandas Marciais, Aulas de Acordeon, Patinação, e Aulas de Dança Gaúcha.

Item	QT/Mês	Total	MESES	UNIDADE	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VL UN	VL TOTAL
1	30	270	9	Horas	Oficina de Coral (canto)	R\$ 50,00	R\$ 13.500,00
2	40	360	9	Horas	Oficina de dança urbana	R\$ 50,00	R\$ 18.000,00
3	40	360	9	Horas	Oficina de violão	R\$ 50,00	R\$ 18.000,00
4	20	180	9	Horas	Oficina de Teatro/Contação de histórias	R\$ 50,00	R\$ 9.000,00
5	20	180	9	Horas	Oficina de banda marcial	R\$ 50,00	R\$ 9.000,00
6	20	180	9	Horas	Oficina de fanfara	R\$ 50,00	R\$ 9.000,00
7	10	90	9	Horas	Oficina de Artes visuais	R\$ 50,00	R\$ 4.500,00
8	20	180	9	Horas	Oficina de acordeon (gaita)	R\$ 50,00	R\$ 9.000,00
9	20	180	9	Horas	Oficina de Ballet infantil	R\$ 50,00	R\$ 9.000,00
10	20	180	9	Horas	Oficina de Patinagem	R\$ 50,00	R\$ 9.000,00
11	20	180	9	Horas	Oficina de Dança gaúcha	R\$ 50,00	R\$ 9.000,00
	TOTAL	234					R\$ 117.000,0



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

		0					0
--	--	---	--	--	--	--	---

2. Justificativa

Curitiba possui uma rica tradição e um potencial cultural que necessita ser explorado e promovido. As oficinas artísticas e culturais planejadas atendem a uma necessidade crucial de fornecer à comunidade acesso a uma educação cultural diversificada e de qualidade. Isso é especialmente importante em uma cidade de médio porte, onde tais oportunidades podem ser limitadas.

O credenciamento de oficinas locais está alinhado com o objetivo de fomentar e valorizar os talentos existentes na cidade. Além de fortalecer a economia criativa local, este enfoque ajuda a cultivar um senso de identidade cultural na comunidade, promovendo o orgulho e o sentido de pertencimento entre os cidadãos.

Ao disponibilizar oficinas em diversas áreas, como música, dança, teatro, artes visuais, entre outras, a iniciativa busca ampliar o acesso à cultura, proporcionando benefícios tangíveis em termos de inclusão social e educação. Essas oficinas são meios eficazes de engajamento comunitário, abrindo portas para a expressão artística e cultural entre diferentes grupos etários.

A implementação bem-sucedida de oficinas artísticas e culturais em 2023 demonstrou uma demanda significativa e um interesse crescente da população local por tais atividades. O credenciamento de oficinas para 2024 responde diretamente a essa demanda, buscando expandir e diversificar as ofertas culturais.

Optar pelo processo de credenciamento, em contraste com o processo licitatório, oferece maior flexibilidade, eficiência administrativa e rapidez na contratação de oficinas. Esta abordagem permite que a Secretaria responda de maneira ágil às necessidades culturais do município, garantindo transparência e equidade no processo de seleção.

A condução do processo de credenciamento em conformidade com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecido pelas normas de administração pública, reforça o compromisso do município com a governança responsável e a gestão eficiente dos recursos públicos.

Requisitos da Contratação:

Os candidatos devem comprovar sua qualificação para as áreas específicas das oficinas às quais se candidatam. Isso inclui formação acadêmica relevante, certificações, experiência prática, participações em exposições ou performances, e histórico como instrutores ou educadores em campos artísticos ou culturais.

É necessário demonstrar habilidade para ensinar e engajar uma variedade de públicos, especialmente se as oficinas forem destinadas a crianças e adolescentes. Experiências anteriores em ensino ou facilitação de workshops e cursos são evidências desejáveis.

Os oficinas devem estar disponíveis dentro dos horários estabelecidos e ter flexibilidade para se adaptar a eventuais mudanças de programação ou necessidades específicas dos participantes.

Capacidade de planejar e organizar as oficinas, incluindo a preparação de materiais e a gestão eficiente do tempo, é essencial.

Comprometimento em promover práticas inclusivas e respeitadas à diversidade cultural, assegurando que todas as oficinas sejam acessíveis e acolhedoras para todos os participantes.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

Osicineiros devem possuir excelentes habilidades de comunicação para a transmissão efetiva do conteúdo das oficinas e para o estabelecimento de um diálogo produtivo com os participantes.

Conformidade com obrigações fiscais e trabalhistas, comprovada por meio da apresentação de documentação apropriada.

Impedimentos:

Conforme a Lei 14.133/2021, os candidatos não devem pertencer ao quadro de funcionários da Prefeitura de Curitiba, respeitando os princípios de impessoalidade e moralidade.

Especificações Técnicas:

Para oficineiros de dança e coral, a formação de ensino superior na área é um requisito mandatório.

3. Estimativa de Quantidades e Custos:

Estimativa de Quantidade e Custos para Oficinas Culturais

Coral (Canto)

Estimativa mensal: Até 30 horas

Custo por hora: R\$ 50,00

Custo máximo mensal: 30 horas x R\$ 50,00 = R\$ 1.500,00

Grupo de Dança Urbana

Estimativa mensal: Até 40 horas

Custo por hora: R\$ 50,00

Custo máximo mensal: 40 horas x R\$ 50,00 = R\$ 2.000,00

Aula de Violão

Estimativa mensal: Até 40 horas

Custo por hora: R\$ 50,00

Custo máximo mensal: 40 horas x R\$ 50,00 = R\$ 2.000,00

Teatro/Contação de Histórias

Estimativa mensal: Até 20 horas

Custo por hora: R\$ 50,00

Custo máximo mensal: 20 horas x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Maestro de Fanfarra/Banda Marcial

Estimativa mensal: Até 20 horas

Custo por hora: R\$ 50,00

Custo máximo mensal: 20 horas x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Artes Visuais

Estimativa mensal: Até 10 horas



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitibanos

Custo por hora: R\$ 50,00

Custo máximo mensal: 10 horas x R\$ 50,00 = R\$ 500,00

Aula de Acordeon (Gaita)

Estimativa mensal: Até 20 horas

Custo por hora: R\$ 50,00

Custo máximo mensal: 20 horas x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Ballet Infantil

Estimativa mensal: Até 20 horas

Custo por hora: R\$ 50,00

Custo máximo mensal: 20 horas x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Patinação

Estimativa mensal: Até 20 horas

Custo por hora: R\$ 50,00

Custo máximo mensal: 20 horas x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Dança Gaúcha

Estimativa mensal: Até 20 horas

Custo por hora: R\$ 50,00

Custo máximo mensal: 20 horas x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Nota Importante:

A estimativa mensal de horas para cada oficina não implica uma obrigação de contratação da totalidade das horas. As horas contratadas poderão variar até o máximo estabelecido, dependendo da demanda e do interesse dos participantes nas respectivas oficinas.

4. Regime de Execução:

Planejamento e Estruturação das Oficinas:

Cada oficina (Coral, Dança Urbana, Violão, Teatro, Fanfarra/Banda Marcial, Artes Visuais, Acordeon, Ballet, Patinação, Dança Gaúcha) terá um planejamento detalhado, incluindo objetivos, conteúdo programático, metodologias de ensino, e materiais necessários.

As oficinas ocorrerão dentro do limite de horas mensais estabelecido, distribuídas ao longo de 9 meses, adaptando-se à demanda e ao interesse dos participantes.

Inscrição e Divulgação:

As inscrições para as oficinas serão abertas à comunidade, com ampla divulgação nas mídias locais, redes sociais e nos espaços públicos de Curitibanos. Informações claras sobre o local, horários, faixa etária e pré-requisitos (se houver) de cada oficina serão disponibilizadas.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

Seleção e Preparação dos Oficineiros:

A Comissão de Credenciamento será 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.

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.

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.

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

A convocação dos credenciados para prestação dos serviços será realizada por meio da nominata, obedecendo a ordem cronológica de publicação de cada homologação, e de forma rotativa, na medida em que novas turmas sejam formadas.

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.

Desenvolvimento das Oficinas:

As oficinas serão executadas conforme o planejamento, com monitoramento contínuo da participação e engajamento dos alunos.

Avaliações periódicas serão realizadas para garantir a qualidade e a eficácia das atividades.

Preparação para a Apresentação Final:

Durante o último mês das oficinas, os participantes serão preparados para uma apresentação cultural, onde demonstrarão as habilidades e conhecimentos adquiridos.

Esta apresentação será um evento comunitário, visando celebrar e compartilhar as conquistas dos participantes com a comunidade de Curitiba.

Organização do Evento de Apresentação:

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura coordenará a logística do evento, incluindo local, equipamentos, cenografia, divulgação e outros aspectos necessários.

Será considerada a possibilidade de contratar serviços adicionais de produção de eventos, conforme necessário.

Avaliação e Feedback Pós-Oficinas:

Após a conclusão das oficinas e do evento de apresentação, será realizada uma avaliação do programa, incluindo feedback dos participantes,icineiros e espectadores. Essa avaliação servirá para aprimorar as futuras edições das oficinas e eventos culturais.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

5. Garantia e Qualidade:

Adotar um processo criterioso de seleção baseado na experiência, qualificação e habilidades pedagógicas dos oficineiros. Isso inclui a verificação de referências, análise de portfólio e, quando aplicável, entrevistas ou audições.

Estabelecer padrões claros para o conteúdo programático de cada oficina, assegurando que sejam educativos, culturalmente enriquecedores e alinhados com os objetivos do programa.

Incluir a diversidade de técnicas e abordagens que atendam às necessidades e interesses variados dos participantes.

Implementar um sistema de monitoramento e avaliação para acompanhar o progresso e a qualidade das oficinas, incluindo observações regulares das sessões e feedback dos participantes.

Estabelecer indicadores de desempenho para avaliar o impacto e a eficácia das oficinas.

6. Treinamento e Desenvolvimento Profissional dos Oficineiros:

Encorajar a troca de experiências e melhores práticas entre os oficineiros.

Garantir que todas as oficinas sejam realizadas em locais apropriados e bem equipados, proporcionando um ambiente seguro, confortável e propício ao aprendizado.

Assegurar que as oficinas sejam acessíveis e inclusivas, promovendo a participação de toda a comunidade, independentemente de idade, gênero, habilidade ou origem cultural.

Monitorar a qualidade e a adequação dos materiais e equipamentos utilizados nas oficinas, garantindo que estejam em boas condições e sejam seguros para uso.

Manter canais de comunicação abertos e eficientes entre a administração, oficineiros e participantes, facilitando a resolução rápida de qualquer problema e o atendimento às necessidades dos participantes.

Implementar mecanismos de responsabilização e transparência, incluindo a possibilidade de avaliações públicas e a divulgação de relatórios sobre a execução e os resultados das oficinas.

7. Contratação e Vigência

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.

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);



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

8. Documento comprobatório de especialização na área de atuação - certificado;
9. Dados da conta bancária para pagamento;
10. Cópia do CNPJ(MF) e documentos de constituição, caso o candidato seja pessoa jurídica.

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

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

8. Procedimentos de Fiscalização e Gestão Contratual:

Indicar servidores específicos do Departamento de Cultura responsáveis pela fiscalização direta das atividades das oficinas. O fiscal terá função de monitorar, avaliar e reportar o desempenho dos oficineiros.

Desenvolver um plano detalhado de fiscalização, que inclua cronograma de visitas às oficinas, checklist de itens a serem observados (qualidade do ensino, envolvimento dos alunos, uso de materiais, etc.), e procedimentos para relatar problemas ou desvios.

Implementar um sistema para monitorar continuamente o progresso das oficinas. Isso pode incluir a coleta regular de feedback dos participantes, a avaliação do cumprimento dos planos de aula e a análise do impacto das oficinas na comunidade.

Estabelecer uma rotina de comunicação entre os fiscais e os oficineiros para discussão do desenvolvimento das oficinas, compartilhamento de feedback e ajustes necessários.

Realizar auditorias periódicas e exigir dos oficineiros relatórios regulares sobre suas atividades, incluindo detalhes sobre o cumprimento dos objetivos, número de participantes, e quaisquer desafios enfrentados.

Estabelecer procedimentos claros para a resolução de problemas que possam surgir, incluindo mecanismos para a implementação de correções e, se necessário, a aplicação de penalidades contratuais.

Após a conclusão das oficinas, realizar uma revisão completa do desempenho dos oficineiros e do sucesso geral do programa. Coletar feedback de todas as partes interessadas para informar futuras contratações e melhorias no programa.

Manter registros detalhados de todas as atividades de fiscalização e gestão, garantindo transparência e um registro claro de como os contratos foram geridos e fiscalizados.

9. Providências Pré-Contratuais:

Confirmar que todos os oficineiros selecionados apresentaram a documentação exigida pelo edital, incluindo comprovantes de qualificação, experiência, regularidade fiscal e trabalhista.

Verificar as qualificações e experiências declaradas pelos oficineiros, assegurando que sejam autênticas e atendam aos requisitos estabelecidos no edital.

Certificar que todos os oficineiros estejam em conformidade com as normas legais pertinentes, incluindo a não vinculação com o quadro de funcionários da Prefeitura de Curitiba.

Preparar contratos detalhados, especificando termos e condições da prestação de serviço, remuneração, direitos e deveres de ambas as partes, prazos, e cláusulas de penalidade.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitibanos

Organizar um momento de orientação para osicineiros, abordando expectativas, padrões de qualidade, métodos pedagógicos, comunicação com a administração e alunos, e quaisquer outros aspectos relevantes à execução das oficinas.

Assegurar que as localidades destinadas às oficinas estejam prontas e equipadas adequadamente, incluindo a disponibilidade de todos os materiais e recursos necessários.

Preparar e implementar estratégias de comunicação e divulgação para informar à comunidade sobre as oficinas disponíveis, incluindo detalhes sobre inscrições, locais, horários e conteúdo.

Estabelecer sistemas para monitoramento e avaliação contínuos da execução das oficinas, incluindo a designação de fiscal e a definição de indicadores de desempenho.

Conduzir a assinatura formal dos contratos por ambas as partes, após a realização de todas as etapas anteriores e a obtenção de todas as aprovações necessárias.

10. Contratações Correlatas

Para oficinas que culminam em apresentações ou exposições públicas, a contratação de empresas de produção de eventos pode ser necessária para lidar com iluminação, som, cenografia e logística de eventos.

Para oficinas que requerem excursões, visitas ou eventos culturais externos, contratar serviços de transporte e logística para facilitar o deslocamento dos participantes.

Contratar ou desenvolver parcerias com consultores culturais ou historiadores locais para enriquecer o conteúdo das oficinas com conhecimentos específicos sobre a história e a cultura de Curitibanos, aprimorando a experiência educacional.

11. Pagamento

O pagamento pela prestação dos serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite formal do objeto contratual, ou seja, a realização satisfatória das oficinas conforme estipulado no contrato.

A transferência do pagamento será realizada através de ordem bancária, creditada diretamente na conta bancária fornecida peloicineiro contratado. A data efetiva de pagamento será considerada como o dia em que a referida ordem bancária for efetivamente emitida.

Conforme a legislação tributária aplicável, será realizada a retenção de tributos devidos na fonte, no momento do pagamento aoicineiro.

Como condição para o pagamento, oicineiro deverá apresentar um relatório detalhado da execução mensal de cada oficina. Este relatório deve incluir:

1. Descrição das atividades realizadas;
2. Número de participantes atendidos;
3. Avaliação do progresso e atendimento aos objetivos pedagógicos.
4. O relatório deverá ser acompanhado por fotos comprobatórias das atividades realizadas, servindo como registro visual do desenvolvimento das oficinas.

Para ser considerado válido para fins de pagamento, o relatório mensal deverá ser assinado pelo responsável pelo Departamento de Cultura, confirmando a veracidade e a conformidade das informações apresentadas.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

A assinatura do responsável pelo Departamento de Cultura atestará que as oficinas foram realizadas conforme acordado e que os participantes receberam o treinamento conforme planejado.

Esses procedimentos de pagamento e de apresentação de relatório têm como objetivo assegurar transparência na gestão de recursos públicos e a adequada prestação de contas, garantindo que os serviços contratados sejam executados de acordo com os padrões estabelecidos.

CLEUSA MARIA POMIECINSKI

Diretora Administrativa

Matrícula 285214