



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 032/2025 EDITAL Nº 194/2025

CRENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS

A Prefeitura Municipal de Indaiatuba – SP, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Federal 14.133/2021, Decreto Federal nº. 11.878/24 e Decreto Municipal nº. 15.489/25, nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, torna público que realizará o **CRENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS** obedecendo às seguintes condições:

SEÇÃO 1: DO OBJETO

1.1. O presente edital tem como objeto o CRENCIAMENTO de **proponentes** para eventual e futura prestação de serviços de planejamento e execução de oficinas artístico-culturais e apresentações artísticas pedagógicas correlatas para o Município de Indaiatuba – SP, como OFICINEIROS, dentro da estrutura das oficinas da Secretaria Municipal de Cultura. **Para fins de submissão e avaliação das propostas, os proponentes serão considerados Pessoas Físicas qualificadas. No entanto, a formalização do credenciamento e a eventual contratação dos serviços ocorrerão exclusivamente com Pessoa Jurídica** (incluindo Microempreendedores Individuais - MEI), a qual deverá ser devidamente providenciada e vinculada pelo proponente Pessoa Física aprovado no ato da convocação para credenciamento. Este credenciamento abrangerá oficinairos nas áreas de Oficinairos regulares, oficinairos especialistas, regente e atividade artístico/pedagógica, considerando o calendário e demanda estimada. O edital terá um prazo de divulgação de até 60 (sessenta) meses.

Item	Quant.	Unid.	Descrição
Oficineiros Regulares	27.652	Horas	Artes Visuais (Artes, Pintura em Tecido, Pintura em Tela, Graffiti e Desenho Artístico); Dança (Ballet Clássico, Break, Dança de Salão, Danças Urbanas, Jazz e Sapateado); Artes Cênicas (Teatro); Música (Acordeão, Canto Coral, Piano, Taiko, Viola Caipira, Violão).
Oficineiros Especialistas	66.150	Horas	Coordenador local de projeto musical, Violino, Viola de Arco (orquestra), Violoncelo, Contrabaixo, Flauta Transversal, Clarinete, Oboé, Fagote, Trompa, Trompete, Trombone, Tuba, Percussão, Musicalização Infantil, Cavaquinho, Bandolim, Violão 7 cordas, Saxofone e Teoria Musical).
Regente	1.638	Horas	Regência
Atividade artístico/pedagógica	820	Unid.	As atividades artístico/pedagógicas consistem na troca de experiências entre alunos e professores, que ocorrerão através de apresentações artísticas onde os alunos tenham espaço para vivências artísticas junto aos professores e artistas mais experientes a fim de adquirirem experiência prática, bem como incentivar a criação de espaços de referência artística e promoção da cultura na cidade, além de atividades como confecção de arranjos musicais para grupos de desenvolvimento pedagógico e



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

			demais atividades que tenham relação com a intersecção artística e pedagógica dos projetos realizados pela Secretaria de Cultura.
--	--	--	---

1.2. A tabela acima apresenta uma estimativa de quantitativos por item. Caso um determinado item não utilize integralmente as horas ou unidades estimadas, os saldos remanescentes poderão ser remanejados para uma área de maior demanda, de acordo com a disponibilidade e o interesse da Administração.

1.3. O sistema de credenciamento visa criar um cadastro de **proponentes** cujas propostas de oficinas foram previamente analisadas e consideradas aptas pela Secretaria Municipal de Cultura. Os **credenciados** poderão ser convocados para a prestação dos serviços, de acordo com a necessidade programática, o interesse público e a disponibilidade orçamentária da Secretaria, a fim de que as atividades propostas sejam ministradas.

1.4. Serão consideradas para credenciamento prioritariamente as propostas de oficinas nas especialidades descritas nos itens anteriores. Contudo, outras propostas poderão ser analisadas e consideradas aptas, desde que alinhadas ao interesse da Administração Pública e à relevância cultural e social para o município.

SEÇÃO 2: DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Secretaria Municipal de Cultura tem a prerrogativa legal de promover ações formativas na área cultural. Este Edital visa credenciar **proponentes** habilitados para a realização de oficinas e atividades artísticas pedagógicas correlatas nas mais diversas áreas de atuação, como: Artes Visuais (Artes, Pintura em Tecido, Pintura em Tela, Graffiti e Desenho Artístico); Dança (Ballet Clássico, Break, Dança de Salão, Danças Urbanas, Jazz e Sapateado); Artes Cênicas (Teatro); Música (Acordeão, Canto Coral, Piano, Taiko, Viola Caipira, Violão, Regência Orquestral, Coordenador local de projeto musical, Violino, Viola de Arco (orquestra), Violoncelo, Contrabaixo, Flauta Transversal, Clarinete, Oboé, Fagote, Trompa, Trompete, Trombone, Tuba, Percussão, Musicalização Infantil, Cavaquinho, Bandolim, Violão 7 cordas, Saxofone e Teoria Musical) e demais áreas que se fizerem necessárias.

2.2. A implementação de um sistema de credenciamento, que abrange a qualificação de **proponentes** e a formalização de **credenciados**, visa garantir a contínua oferta de programas de qualificação de alta qualidade, alinhados com as demandas do público e do mercado criativo. Este modelo permite a formação de um banco de talentos e propostas diversificadas, assegurando agilidade na contratação e flexibilidade para atender às necessidades programáticas da Secretaria Municipal de Cultura ao longo do tempo.

2.3. A oferta de programas de qualificação profissional, por meio de cursos e oficinas, é fundamental para desenvolver as habilidades técnicas, artísticas e empreendedoras dos munícipes e demais interessados. Tais programas contribuem diretamente para a geração de novas oportunidades de trabalho e renda, para o fortalecimento de negócios criativos já existentes e para o surgimento de novos empreendimentos, dinamizando a economia local e regional.

2.4. As oficinas culturais desempenham um papel crucial na promoção da cultura, da inovação e da inclusão social. Elas proporcionam espaços de aprendizado, experimentação e troca de experiências, valorizando os saberes e fazeres, fortalecendo a identidade cultural e estimulando a criatividade em suas diversas manifestações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

2.5. Este edital de credenciamento visa fomentar a vivência cultural, o desenvolvimento humano e artístico de indivíduos, estimulando a criatividade e a expressão por meio de diversas manifestações culturais e artísticas. Reconhece-se o potencial transformador dessas atividades na construção de identidades, no bem-estar e na promoção do acesso à cultura para todos.

SEÇÃO 3: DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E INSCRIÇÃO DE PROPOSTAS

3.1. Poderão apresentar propostas para credenciamento **proponentes**, que devem ser Pessoas Físicas maiores de 18 (dezoito) anos, brasileiras ou estrangeiras com situação regular no país. Estes deverão comprovar, por meio de currículo e portfólio, atuação e experiência técnica e/ou pedagógica na(s) área(s) da(s) oficina(s) pretendida(s), conforme os requisitos especificados neste Edital. Não há restrição de domicílio para os proponentes, sendo permitida a participação de interessados de outros municípios e estados.

3.2. **Condição para Contratação Futura:** A inscrição da(s) proposta(s) de oficina(s) será realizada pelo **proponente** (Pessoa Física). No entanto, é condição indispensável para a futura contratação dos serviços, caso a proposta seja aprovada e o **proponente** seja convocado pela Secretaria Municipal de Cultura para formalizar seu credenciamento, que ele apresente, no prazo a ser estipulado na convocação, a documentação de uma Pessoa Jurídica (CNPJ), incluindo Microempreendedores Individuais (MEI), em seu nome ou da qual seja legalmente representante. Esta Pessoa Jurídica será a responsável pela emissão da nota fiscal e pelo recebimento dos pagamentos. A não apresentação da documentação completa e regular da Pessoa Jurídica no prazo estabelecido implicará na impossibilidade de efetivação do credenciamento e, conseqüentemente, da contratação.

3.3. Cada **proponente** poderá inscrever quantas propostas de oficinas desejar, seja em uma única especialidade ou em especialidades distintas, desde que demonstre possuir comprovada qualificação e expertise para cada uma das propostas submetidas. Cada proposta de oficina será analisada individualmente.

3.4. É vedada a participação neste processo de credenciamento aos **proponentes** que se enquadrem nas seguintes situações:

- a) Servidores públicos municipais ativos da Prefeitura Municipal de Indaiatuba.
- b) Membros da Comissão de Avaliação e Análise das Propostas designada para este Edital.
- c) Pessoas Físicas que, no momento da inscrição da proposta, ou Pessoas Jurídicas que, no momento da eventual convocação para credenciamento, estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Indaiatuba ou que tenham sido declaradas inidôneas.
- d) Pessoas Físicas que, no momento da inscrição da proposta, ou Pessoas Jurídicas que, no momento da eventual convocação para credenciamento, possuam débitos não regularizados perante as Fazendas Públicas Federal, Estadual ou Municipal, ou perante o sistema de seguridade social (INSS e FGTS), que não possam ser sanados no prazo da convocação.

3.5. A comprovação da experiência e da capacidade técnica do **proponente** será realizada primordialmente por meio da análise do currículo e do portfólio apresentados no ato da



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

inscrição da proposta, conforme detalhado nas Seções 6 e 7 deste Edital.

SEÇÃO 4: DAS INSCRIÇÕES DAS PROPOSTAS

4.1. As inscrições estarão abertas a partir das 12:00 horas de 18/11/2025 até 12:00 horas do dia 18/11/2030 (horário de Brasília), equivalente a 60 (sessenta) meses.

4.2. As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, através do preenchimento de formulário online específico, que estará disponível no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Indaiatuba (cultura.indaiatuba.sp.gov.br) durante o período em que o edital estiver aberto para recebimento de propostas.

4.3. No ato da inscrição, o **proponente** deverá preencher todos os campos obrigatórios do formulário online e anexar, em formato PDF e de forma legível, toda a documentação exigida na Seção 5 (Da Documentação Necessária para Inscrição da Proposta (Pessoa Física) e a(s) Proposta(s) de Oficina/Plano(s) de Curso, conforme modelo e especificações da Seção 6 deste Edital. Caso submeta múltiplas propostas, cada uma deverá ser um arquivo separado e claramente identificado.

4.4. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do sistema online indicado, ou com documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com as exigências deste Edital.

4.5. A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.6. Recomenda-se que a inscrição seja realizada com atenção e que todos os documentos sejam revisados antes do envio final.

4.7. A inscrição da(s) proposta(s) pelo **proponente** implicará na aceitação integral e irrestrita de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como nas decisões que venham a ser tomadas pela Comissão de Avaliação e Análise das Propostas e pela Secretaria Municipal de Cultura nos casos omissos e nas situações não previstas.

SEÇÃO 5: DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO DA PROPOSTA (PESSOA FÍSICA)

5.1. No ato da inscrição da(s) proposta(s) de oficina(s), o **proponente (Pessoa Física)** deverá anexar ao formulário online, em formato PDF, os seguintes documentos:

a) Documento de Identidade: Cópia legível do Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, com foto.

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF): Cópia legível.

c) Comprovante de Residência: Cópia de comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos 90 dias), em nome do proponente ou de ascendente/descendente/cônjuge (com devida comprovação de parentesco, se necessário). Serão aceitos comprovantes de qualquer localidade, não havendo restrição de domicílio.

d) Currículo Detalhado: Apresentando de forma clara a formação acadêmica, cursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

complementares, qualificações e, principalmente, as experiências profissionais e pedagógicas. Destacar as experiências relacionadas à(s) área(s) da(s) oficina(s) proposta(s) e à atuação como oficinheiro, educador, instrutor ou facilitador de processos de aprendizagem. Incluir, se possível, certificados de cursos relevantes e participações em eventos da área.

e) Portfólio Comprobatório: Documento que demonstre a experiência prática e a qualidade técnica do proponente na(s) área(s) da(s) oficina(s) proposta(s). O portfólio pode incluir fotografias de trabalhos realizados, links para vídeos de aulas ministradas ou performances (se aplicável), materiais didáticos desenvolvidos anteriormente, publicações, reportagens, críticas especializadas, cartas de referência de instituições onde atuou, declarações de participação em projetos, ou outros documentos que atestem sua capacidade técnica, artística e pedagógica. O portfólio deve ser específico para a(s) área(s) da(s) proposta(s) apresentada(s).

f) Proposta(s) de Oficina/Plano(s) de Curso: Elaborada(s) conforme o modelo e as especificações detalhadas na Seção 6 deste Edital (Anexo II). Cada proposta de oficina deve ser um documento individualizado.

g) Declaração de Idoneidade e de Inexistência de Impedimentos Legais: Conforme modelo a ser disponibilizado (Anexo III), atestando que não se enquadra nas vedações do item 3.4 deste Edital.

h) Declaração de Ciência e Concordância com os Termos do Edital: Conforme modelo a ser disponibilizado (Anexo IV).

i) Declaração de Autoria e Originalidade da Proposta: Conforme modelo a ser disponibilizado (Anexo V), atestando que a proposta de oficina é de sua autoria e não infringe direitos de terceiros.

5.2. A ausência ou irregularidade de qualquer um dos documentos listados acima poderá implicar na não análise da proposta do **proponente**.

5.3. Os documentos deverão ser apresentados de forma legível. Documentos rasurados, ilegíveis ou com prazo de validade expirado (quando aplicável à natureza do documento) não serão considerados.

5.4. A Comissão de Avaliação e Análise das Propostas poderá, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos complementares que julgar necessários para a análise das propostas e da qualificação dos **proponentes**.

SEÇÃO 6: DA PROPOSTA DE OFICINA / PLANO DE CURSO

6.1. A Proposta de Oficina/Plano de Curso é o documento central para a análise da qualificação da oferta formativa e deverá ser elaborada com clareza, objetividade, detalhamento e criatividade, seguindo o modelo disponibilizado no Anexo II deste Edital. A proposta deve refletir a expertise do **proponente** e o alinhamento com as diretrizes deste edital.

6.2. Cada Proposta de Oficina/Plano de Curso deverá ser individual e conter, no mínimo, os seguintes itens, devidamente desenvolvidos:

a) Título da Oficina: Deve ser conciso, criativo, claro e indicar o conteúdo principal e o público-



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

alvo da atividade formativa proposta.

b) Especialidade: Indicar em qual das especialidades listadas no item 1.4 deste Edital a oficina se enquadra.

c) Nome Completo do Proponente/Oficineiro Responsável: Indicar o nome da Pessoa Física que está submetendo a proposta e que será o principal responsável pela execução da oficina.

d) Justificativa da Proposta: Apresentar uma argumentação consistente sobre a relevância e a oportunidade da oficina para o público-alvo em Indaiatuba e região. Destacar o diferencial da proposta, seu caráter inovador, sua conexão com tendências de mercado ou demandas socioculturais, e seu potencial de impacto positivo na vida dos participantes.

e) Objetivos Gerais e Específicos: Descrever claramente o que se espera que os participantes aprendam, desenvolvam e sejam capazes de realizar ao final da oficina. Os objetivos devem ser realistas, mensuráveis e alinhados com o conteúdo programático e a carga horária.

* Objetivo Geral: Definir o propósito mais amplo e o impacto principal da oficina.

* Objetivos Específicos: Detalhar as metas concretas a serem alcançadas em termos de conhecimento (saber), habilidades (saber fazer) e atitudes/valores (saber ser/conviver) pelos participantes.

f) Conteúdo Programático Detalhado: Apresentar de forma organizada, lógica e sequencial todos os temas, tópicos, técnicas, ferramentas e atividades que serão abordados durante a oficina. O conteúdo deve ser dividido por aulas, módulos ou encontros, com a descrição das atividades práticas e teóricas previstas para cada um. Deve ser evidente a progressão do aprendizado e a profundidade do conteúdo em relação à carga horária proposta.

g) Metodologia de Ensino-Aprendizagem: Descrever as estratégias, métodos, técnicas e recursos pedagógicos que serão utilizados para facilitar o aprendizado, o engajamento e a participação ativa dos alunos. Priorizar metodologias ativas, como aprendizagem baseada em projetos, estudos de caso, simulações, aulas práticas e demonstrativas, oficinas colaborativas, mentorias, dinâmicas de grupo, e outras abordagens que estimulem a criatividade, a autonomia, a resolução de problemas e a aplicação prática do conhecimento no contexto da economia criativa.

h) Carga Horária Total da Oficina e Duração de cada Aula/Encontro: Especificar a carga horária total da oficina (em horas-aula) e a duração sugerida para cada aula ou encontro (ex: 3 horas por encontro, totalizando 30 horas de oficina). A carga horária deve ser compatível com o conteúdo e os objetivos propostos.

i) Número de Vagas Sugerido: Indicar o número mínimo e máximo de participantes por turma que o **proponente** considera ideal para o bom desenvolvimento da oficina, justificando a quantidade em função da metodologia, do espaço físico necessário e da necessidade de acompanhamento individualizado.

j) Público-Alvo: Descrever o perfil detalhado dos participantes para os quais a oficina se destina, incluindo faixa etária preferencial (se houver, respeitando a idade mínima de 16 anos, salvo exceções justificadas), nível de conhecimento prévio (iniciante, intermediário, avançado) e eventuais pré-requisitos de conhecimento técnico ou habilidade (se estritamente necessários para o aproveitamento da oficina).

k) Lista de Materiais Necessários para os Alunos: Especificar de forma clara e detalhada todos



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

os materiais, ferramentas, insumos ou equipamentos que serão de responsabilidade dos participantes providenciarem para acompanhar as aulas e realizar as atividades práticas. Fornecer uma estimativa de custo desses materiais, se possível, para orientação dos futuros alunos.

l) Lista de Materiais e Equipamentos que o Oficineiro Utilizará: Detalhar todos os materiais de consumo, ferramentas, softwares, equipamentos (audiovisuais, máquinas específicas, etc.) que o **proponente** utilizará durante as aulas. Indicar claramente quais destes serão fornecidos pelo próprio **proponente** e quais, eventualmente, necessitaria que a Secretaria de Cultura providenciasse. A viabilidade de fornecimento pela Secretaria será analisada caso a caso.

m) Resultados Esperados e Formas de Avaliação da Aprendizagem: Descrever os resultados concretos que se espera dos participantes ao final da oficina (ex: desenvolvimento de um produto ou protótipo, criação de um portfólio de trabalhos, aquisição de habilidades técnicas específicas e comprováveis). Indicar também como será o processo de avaliação do aprendizado dos participantes (ex: avaliação contínua da participação e desenvolvimento, apresentação e discussão dos trabalhos práticos, elaboração de um projeto final, autoavaliação).

n) Breve Currículo do Proponente Focado na Proposta: Apresentar um resumo das qualificações e experiências mais relevantes do **proponente** que o credenciam especificamente para ministrar aquela proposta de oficina (máximo de 15 linhas, complementar ao currículo completo anexado na documentação da Seção 5).

6.3. A Proposta de Oficina/Plano de Curso deve ser um documento completo, coeso e bem fundamentado, permitindo à Comissão de Avaliação e Análise uma compreensão clara do escopo, da qualidade, da relevância e do potencial de impacto da atividade formativa oferecida.

SEÇÃO 7: DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

7.1. A análise das propostas de oficinas e da documentação dos **proponentes** será realizada por uma Comissão de Avaliação de Projetos, a ser designada por Portaria da Secretaria Municipal de Cultura nº 002/2025. Esta comissão será composta por, no mínimo, 03 (três) membros.

7.2. Os membros da Comissão de Avaliação de Projetos deverão declarar, previamente ao início dos trabalhos de análise, a inexistência de qualquer vínculo ou interesse pessoal ou profissional direto com os **proponentes** cujas propostas serão analisadas, que possa configurar conflito de interesses, sob pena de responsabilidade e desligamento da comissão.

7.3. As decisões da Comissão de Avaliação e Análise das Propostas, no que se refere ao mérito técnico e pedagógico das propostas, serão fundamentadas nos critérios estabelecidos neste Edital.

7.4. São atribuições da Comissão de Avaliação e Análise das Propostas:

a) Receber e conferir as inscrições e a documentação apresentada pelos **proponentes (Pessoas Físicas)**.

b) Realizar a análise da documentação de inscrição, verificando a conformidade com os requisitos da Seção 5.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

- c) Analisar e pontuar as Propostas de Oficina/Planos de Curso dos **proponentes**, com base nos critérios estabelecidos na Seção 8 deste Edital.
- d) Emitir parecer técnico sobre a aprovação ou não de cada proposta de oficina para inclusão no cadastro de **credenciados**, vinculada ao CPF do **proponente**.
- e) Encaminhar o resultado da análise à Secretaria Municipal de Cultura para as providências subsequentes.
- f) Analisar eventuais pedidos de esclarecimento ou reconsideração, conforme o caso e se previsto no cronograma.

7.5. A Comissão poderá, se julgar necessário para subsidiar sua avaliação, solicitar informações complementares aos **proponentes** ou, em casos específicos e a critério da Secretaria de Cultura, prever etapas adicionais como entrevistas ou apresentação de aulas demonstrativas para áreas que demandem uma avaliação mais aprofundada das habilidades pedagógicas ou técnicas.

SEÇÃO 8: DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS E QUALIFICAÇÃO DO PROPONENTE

8.1. O processo de credenciamento dos **proponentes** será conduzido em duas etapas principais, ambas de caráter eliminatório e classificatório para fins de inclusão no cadastro de credenciados:

a) Etapa 1: Análise da Documentação de Inscrição da Proposta (Pessoa Física) – Eliminatória:

Nesta etapa, a Comissão de Avaliação e Análise das Propostas verificará a conformidade e a integralidade da documentação apresentada pelos **proponentes**, conforme exigido na Seção 5 deste Edital. Serão considerados aptos a prosseguir para a próxima etapa os proponentes que apresentarem toda a documentação solicitada, de forma legível e em conformidade com as exigências. A ausência ou irregularidade insanável de qualquer documento obrigatório implicará na não continuidade da análise da(s) proposta(s) do proponente.

b) Etapa 2: Análise Técnica da(s) Proposta(s) de Oficina e da Qualificação do Proponente – Classificatória para Credenciamento:

Nesta etapa, a Comissão analisará o mérito de cada Proposta de Oficina/Plano de Curso individualmente, bem como a qualificação do **proponente** (Pessoa Física) para ministrá-la. Serão atribuídas pontuações com base nos seguintes critérios e pesos, totalizando 100 pontos por proposta:

8.1.1. Para Oficineiros (Excluindo Coordenador Local):

I. Qualidade e Abrangência do Plano Pedagógico (Peso 5 – Máximo 50 pontos):

- * Clareza e Coerência: Preenchimento adequado de todos os itens do plano pedagógico, coerência entre objetivos, metodologia e resultados esperados. (20 pontos)
- * Riqueza e Atualização do Conteúdo: Profundidade, relevância e organização lógica do conteúdo programático, demonstrando domínio técnico e conceitual da área artística/cultural. (20 pontos)
- * Viabilidade de Execução e Adaptabilidade: Factibilidade de execução do plano



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

pedagógico dentro da realidade dos espaços da Secretaria Municipal de Cultura e adaptabilidade para diversos ambientes (auditórios, salas multiuso, etc.). (10 pontos)

* Averiguação via Entrevista (se ativada): Aspectos técnicos e pedagógicos da proposta poderão ser verificados e aprofundados em entrevista, influenciando a pontuação final deste critério.

II. Experiência Técnica, Artística e Pedagógica do Proponente (Peso 3 – Máximo 30 pontos):

* Experiência na Área: Anos de experiência comprovada na(s) área(s) artística(s)/cultural(is) inscrita(s) (manter a gradação de pontos do edital Oficineiros: 10 pontos para >5 anos, 5 pontos para 1-5 anos). (10 pontos)

* Formação e Qualificação: Diploma/certificado de conclusão em curso de graduação/especialização (10 pontos) ou curso técnico (5 pontos) na área de referência. (10 pontos)

* Experiência com Públicos Específicos: Experiência de trabalho com alunos portadores de necessidades especiais (5 pontos) e/ou alunos de 5 a 12 anos (5 pontos). (10 pontos)

* Averiguação via Entrevista (se ativada): Aspectos artísticos e técnicos da experiência do proponente poderão ser verificados em entrevista, influenciando a pontuação final deste critério.

III. Potencial de Impacto e Inovação da Proposta (Peso 2 – Máximo 20 pontos):

* Originalidade e Criatividade: Caráter inovador da abordagem pedagógica, do conteúdo, do formato ou dos resultados propostos, buscando diferenciais. (10 pontos)

* Impacto Sociocultural e Engajamento: Potencial de impacto sociocultural, de engajamento da comunidade local e de contribuição para o desenvolvimento cultural da cidade. (10 pontos)

Pontuação Mínima para Aptidão (Oficineiros):

* Geral: 60 pontos. * Observação: Nenhuma nota 0 em nenhum dos critérios principais (I, II, III).

8.1.2. Para Coordenador Local (Exclusivo):

I. Avaliação de Competências (Máximo 30 pontos):

* Conhecimento de ferramentas de gestão e organização com foco em gestão de turmas de alunos e grupo de professores. (30 pontos)

II. Comunicação Interpessoal (Máximo 20 pontos):

* Habilidade de se comunicar com clareza, tranquilidade, objetividade com grandes grupos de pessoas, especialmente com crianças. (20 pontos)

III. Conhecimento de Instrumentos Musicais de Orquestra (Máximo 30 pontos):

* Zelar pelo patrimônio público antecipando manutenções preventivas e orientando preventivamente no cuidado diário do material utilizado nas aulas. (30 pontos)

IV. Experiência e Formação (Máximo 20 pontos):

* Experiência na Área: Anos de experiência comprovada na função de coordenação ou similar. (10 pontos)

* Formação e Qualificação: Diploma/certificado de conclusão em curso de graduação/especialização ou curso técnico na área de gestão/música. (10 pontos)

Pontuação Mínima para Aptidão (Coordenador Local):



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

* Geral: 60 pontos. * Observação: A entrevista é inerente à avaliação do Coordenador Local e os pontos já estão distribuídos nos critérios acima.

8.2. Cada **proponente** será avaliado individualmente. Para que o proponente seja considerado APTO para credenciamento, deverá atingir uma pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos na Análise Técnica (Etapa 2) e não obter nota 0 (zero) em nenhum dos critérios de avaliação.

8.3. O resultado da análise indicará quais **proponentes** foram considerados aptos para integrar o cadastro de credenciados.

SEÇÃO 9: DOS RECURSOS

9.1. No prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação dos resultados na Imprensa Oficial do Município e envio via e-mail, estará aberto o prazo para interposição de recursos quanto à habilitação, documentação comprobatória e nota final de seleção e classificação, sendo que os demais **proponentes** ficarão intimados, se desejarem, a apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de divulgação da interposição do recurso. O documento de recurso e/ou contrarrazões deverá ser encaminhado via e-mail (administracao.licitacoes@indaiatuba.sp.gov.br).

9.2. Será assegurado ao **proponente** vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses; o acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados; na hipótese de ocorrência da preclusão prevista no caput, o processo será encaminhado à autoridade superior, que fica autorizada a adjudicar/homologar o objeto ao **credenciado**.

9.3. O resultado final do Credenciamento, quando houver recurso, será divulgado na Imprensa Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado e site da Prefeitura www.indaiatuba.sp.gov.br.

9.4. Os recursos encaminhados fora deste prazo não serão apreciados;

9.5. Os recursos entregues na respectiva data definida pelo item 9.1 serão devidamente apreciados, avaliados, respondidos após o encerramento do prazo definido.

9.6. O resultado de cada etapa do chamamento será adjudicado/homologado e divulgado, após os respectivos prazos recursais na imprensa oficial do município e no site: www.indaiatuba.sp.gov.br.

SEÇÃO 10: DO CREDENCIAMENTO E FORMAÇÃO DO CADASTRO

10.1. Os **proponentes (Pessoas Físicas)** cujas propostas de oficinas forem consideradas APTAS na Etapa 2 da análise (conforme item 8.2) serão oficialmente comunicados pela Secretaria Municipal de Cultura. A convocação para formalização do CREDENCIAMENTO ocorrerá de acordo com a necessidade da Secretaria.

10.2. A convocação para credenciamento informará o prazo e os procedimentos para apresentação da documentação da Pessoa Jurídica (MEI ou outra natureza), conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

detalhado na Seção 11 deste Edital. A não apresentação desta documentação no prazo estipulado ou a apresentação de documentação irregular impedirá a efetivação do credenciamento da Pessoa Jurídica para a(s) oficina(s) aprovada(s) em nome da Pessoa Física.

10.3. O credenciamento da Pessoa Jurídica será específico para a(s) oficina(s) que foram aprovadas na análise técnica vinculada ao CPF do **proponente**. Ou seja, a PJ estará credenciada a ofertar, quando demandada, apenas aquelas oficinas específicas que constam como aprovadas em seu Termo de Credenciamento.

10.4. O credenciamento terá validade de 60 (sessenta) meses, contados da data de publicação do Termo de Credenciamento no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais períodos, a critério da Administração Pública, mediante manifestação de interesse do **credenciado** e manutenção das condições de habilitação.

10.5. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado para prestar os serviços quando houver demanda por parte da Secretaria Municipal de Cultura, observada a disponibilidade orçamentária e o interesse público.

10.6. A Secretaria Municipal de Cultura manterá um cadastro atualizado das Pessoas Jurídicas **credenciadas** e suas respectivas oficinas aprovadas, que servirá de base para as futuras convocações.

10.7. Este edital de credenciamento permanecerá aberto para novas inscrições de propostas (conforme item 4.1), sendo que as novas propostas recebidas serão analisadas periodicamente pela Comissão, em lotes, conforme cronograma a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura. Os **proponentes** já **credenciados** poderão, a qualquer tempo, submeter novas propostas de oficinas para análise e eventual inclusão em seu credenciamento, seguindo os mesmos trâmites.

SEÇÃO 11: DA DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO (PESSOA JURÍDICA) E DA CONTRATAÇÃO QUANDO HOUVER DEMANDA

11.1. Após a comunicação de que sua(s) proposta(s) de oficina(s) foi(ram) considerada(s) APTA(S) (vinculada ao CPF do **proponente**), e **mediante convocação específica da Secretaria Municipal de Cultura para a formalização do credenciamento**, a **Pessoa Física** responsável pela proposta deverá providenciar e apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a seguinte documentação referente à **Pessoa Jurídica** (MEI ou outra natureza empresarial) pela qual os serviços serão faturados:

- a) **Contrato Social e/ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) atualizado.**
- b) **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ):** Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, emitido pelo site da Receita Federal, ativo e com Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) compatível com a natureza dos serviços a serem prestados (atividades de ensino, treinamento, culturais, artísticas, etc.).
- c) **Documentos dos Sócios/Administradores/Titular (para MEI):** Cópia legível do RG e CPF do(s) sócio(s) administrador(es) ou do titular da empresa (no caso de MEI, será o próprio oficinheiro proponente).



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

- d) **Prova de Regularidade Fiscal Federal:** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- e) **Prova de Regularidade Fiscal Estadual:** Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de domicílio da Pessoa Jurídica, ou certidão equivalente.
- f) **Prova de Regularidade Fiscal Municipal:** Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Mobiliários (ISS) e, se aplicável, Imobiliários (IPTU) do município de sede da Pessoa Jurídica.
- g) **Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS):** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) válido, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- h) **Prova de Regularidade Trabalhista:** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- i) **Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos da Habilitação:** Conforme modelo a ser fornecido (Anexo VI), assinada pelo representante legal da PJ.
- j) **Comprovante de Conta Bancária em nome da Pessoa Jurídica:** Para fins de pagamento.

11.2. A não apresentação ou a irregularidade de qualquer um dos documentos listados acima no prazo estipulado implicará na não efetivação do credenciamento da **Pessoa Jurídica** para a(s) oficina(s) aprovada(s).

11.3. A contratação dos serviços das **Pessoas Jurídicas credenciadas** ocorrerá mediante chamamento específico da Secretaria Municipal de Cultura, conforme a demanda por cada oficina, a disponibilidade orçamentária e o cronograma de atividades da Secretaria. O chamamento será feito de forma a garantir a impessoalidade e, sempre que possível, o rodízio entre os **credenciados** aptos para a mesma oficina, respeitando critérios de oportunidade e conveniência para a Administração.

11.4. A formalização da prestação de serviço se dará por meio da emissão de Ordem de Serviço ou instrumento contratual, vinculado ao Termo de Credenciamento, especificando a oficina a ser ministrada, carga horária, período, local e demais condições.

11.5. A remuneração pelos serviços prestados será realizada por valor hora ou atividade efetivamente realizada e comprovada de acordo os seguintes índices:

Áreas	Índice de remuneração
Oficineiros Regulares: Artes Visuais (Artes, Pintura em Tecido, Pintura em Tela, Graffiti e Desenho Artístico); Dança (Ballet Clássico, Break, Dança de Salão, Danças Urbanas, Jazz e Sapateado); Artes Cênicas (Teatro); Música (Acordeão, Canto Coral, Piano, Taiko, Viola Caipira, Violão).	1,17 Ufesp/hora
Oficineiros Especialistas: Coordenador local de projeto musical, Violino, Viola de Arco (orquestra), Violoncelo, Contrabaixo, Flauta Transversal,	1,34 Ufesp/hora



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Clarinete, Oboé, Fagote, Trompa, Trompete, Trombone, Tuba, Percussão, Musicalização Infantil, Cavaquinho, Bandolim, Violão 7 cordas, Saxofone e Teoria Musical).	
Regente: Regência	1,68 Ufesp/hora
Atividade artístico/pedagógica	11,70 Ufesp/atividade

11.6. O valor da Ufesp para efeitos de cálculo da remuneração e reajustes de contrato, terá como base este índice apurado no fechamento do ano fiscal anterior ao ano vigente.

11.7. Conforme comunicado DICAR-88, de 17-12-2024 o valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP - para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025, é de R\$37,02 (trinta e sete reais e dois centavos).

11.8. A carga horária mensal de atividades a ser atribuída a cada **Pessoa Jurídica credenciada** (considerando o **oficineiro vinculado**) não poderá exceder o limite de 200 (duzentas) horas mensais, e 40 Atividades artístico/pedagógicas anuais, somando-se todas as oficinas que estiver ministrando no período para a Secretaria Municipal de Cultura.

11.9. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Cultura à **Pessoa Jurídica credenciada**, após a efetiva prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações, mediante apresentação de Relatório de Atividades (conforme modelo a ser fornecido), lista de presença dos participantes devidamente assinada, e a correspondente Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) emitida pela **Pessoa Jurídica**, atestada pela fiscalização do contrato/serviço. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias após o recebimento e ateste da documentação fiscal.

11.10. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do contrato cabem exclusivamente ao **contratado**.

11.11. A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos, ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo **contratado** para fins do cumprimento do contrato com a Secretaria Municipal de Cultura.

11.12. A contratação fica vinculada a existência da dotação orçamentária necessária de acordo com o planejamento orçamentário anual advindo de recursos próprios ou advindo de outras fontes de recursos. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste chamamento correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes, codificada pelo nº 01.06.01.13.3920003.2001.3.3.90.39 e 01.06.02.13.3920003.2001.3.3.90.39 da Secretaria Municipal de Cultura.

SEÇÃO 12: DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 A rescisão do contrato será consensual quando o **contratado** informar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, à Secretaria de Cultura que pretende deixar o projeto da oficina antes de seu término.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

12.2 Nesta situação, o **oficineiro** deverá executar os serviços contratados durante o prazo de 30 (trinta) dias subsequentes, sob pena de aplicação de multa por inexecução parcial.

12.3 Em nenhuma hipótese o(a) **oficineiro(a)** pode terceirizar seus horários de atividades. Se for constatada tal hipótese, o contrato do referido **credenciado** poderá ser rescindido.

12.4 No caso de convidar profissionais para depoimento ou atividade especial, deve-se previamente informar à equipe da Secretaria Municipal de Cultura para autorização, análise de viabilidade e divulgação.

SEÇÃO 13: DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Os serviços prestados serão avaliados mensalmente por membros designados pela Secretaria Municipal de Cultura. Caso a Secretaria Municipal de Cultura avalie como não satisfatório o rendimento da oficina, poderá ser rescindido o contrato.

SEÇÃO 14: DO DESCREDENCIAMENTO

14.1 O **credenciado** poderá, a qualquer momento, solicitar o credenciamento. O pedido deverá ser feito mediante requerimento escrito, enviado para o e-mail: administracao.licitacoes@indaiatuba.sp.gov.br.

14.2 O pedido de credenciamento não afetará compromissos já assumidos pelo **credenciado**, os quais permanecerão válidos e exigíveis.

14.3 A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a qualquer momento, credenciar o **credenciado** que:

- a) se recusar, sem justificativa, por 2 (duas) vezes seguidas, a realizar o objeto deste Edital;
- b) após haver confirmado o recebimento da ordem de execução de um trabalho e não o executar dentro do prazo estipulado, ressalvadas as sanções contratuais;
- c) descumprir qualquer das disposições deste Edital e seus Anexos.
- d) O credenciamento por sanção administrativa poderá impedir o **credenciado** de celebrar novo instrumento no âmbito do Município de Indaiatuba pelo prazo de 03 (três) anos.
- e) Da decisão de credenciamento caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação ao **credenciado**.

SEÇÃO 15: DAS OBRIGAÇÕES:

15.1. São obrigações do(a) **Credenciado(a)/Contratado(a)**:

- a) Ministrando a(s) oficina(s) para a(s) qual(is) foi convocada e contratada, cumprindo integralmente o Plano de Curso aprovado, a carga horária, os dias e horários definidos em comum acordo com a coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

- b) Preparar e organizar todo o material didático e os recursos pedagógicos necessários para as aulas, conforme sua proposta de oficina.
- c) Fornecer, quando previsto em sua proposta e acordado, os materiais de consumo a serem utilizados pelos participantes ou por si próprio durante a oficina, ou orientar os alunos sobre a aquisição.
- d) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais (equipamentos, mobiliário, instalações) da Secretaria Municipal de Cultura colocados à sua disposição, responsabilizando-se por eventuais danos causados por mau uso ou negligência.
- e) Manter um ambiente de aprendizado respeitoso, inclusivo, ético e participativo, promovendo a interação e o desenvolvimento dos alunos.
- f) Realizar o controle de frequência dos participantes em cada aula/encontro e encaminhar as listas de presença à coordenação, conforme orientação.
- g) Apresentar Relatório de Atividades ao final de cada oficina (ou por módulo, conforme acordado), descrevendo o desenvolvimento das aulas, os resultados alcançados, as dificuldades encontradas e sugestões de melhoria, conforme modelo a ser fornecido pela Secretaria de Cultura.
- h) Participar de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação convocadas pela coordenação, sempre que solicitado.
- i) Comunicar à coordenação, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer imprevisto que o impeça de ministrar alguma aula, buscando, em conjunto e sempre que possível, soluções para reposição, sem prejuízo aos alunos e ao cronograma.
- j) Emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) correspondente aos serviços prestados para fins de pagamento, em nome da ****Pessoa Jurídica credenciada****.
- k) Manter, durante toda a vigência do credenciamento e durante a prestação dos serviços, todas as condições de habilitação e regularidade fiscal, trabalhista e jurídica da ****Pessoa Jurídica****, bem como a qualificação técnica do ****oficineiro vinculado****.
- l) Comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Cultura qualquer alteração nos dados cadastrais da ****Pessoa Jurídica****, em sua representação legal ou na situação do ****oficineiro vinculado**** à proposta credenciada.
- m) Cumprir todas as normas e regulamentos internos da Secretaria Municipal de Cultura e da Prefeitura Municipal de Indaiatuba.
- n) É vedada a subcontratação de objeto contratado sem autorização expressa da Administração Pública.

15.2. São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura:

- a) Respeitar os prazos de tramitação do presente credenciamento;
- b) Garantir a publicidade aos atos praticados durante o credenciamento justificando-os



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

quando solicitado pelo ****credenciado**** ou terceiros.

- c) Manter atualizada e disponível no site da Prefeitura (www.indaiatuba.sp.gov.br/culturaonline/) a relação de ****Credenciados****.
- d) Disponibilizar o espaço físico adequado para a realização das oficinas, com infraestrutura básica (salas, mobiliário, pontos de energia, acesso à internet, quando disponível e necessário à oficina).
- e) Realizar a divulgação geral das oficinas utilizando os canais de comunicação da Prefeitura.
- f) Efetuar os pagamentos à ****Pessoa Jurídica credenciada**** nos termos e prazos estabelecidos neste Edital e na Ordem de Serviço.
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução das oficinas, zelando pela qualidade e pelo cumprimento do plano de curso aprovado.
- h) Fornecer suporte administrativo básico para a organização das turmas (processo de inscrição de alunos, controle geral de frequência, etc.), em parceria com o ****oficineiro****.
- i) Comunicar ao ****credenciado****, com antecedência razoável, sobre a demanda de oficinas e os cronogramas previstos.

SEÇÃO 16: DAS SANÇÕES

16.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **Pessoa Jurídica credenciada**, bem como a inobservância das condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Credenciamento ou na Ordem de Serviço/Contrato, sujeitará a **infratora**, garantido o contraditório e a ampla defesa, às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da falta, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:

- a) Advertência por escrito.
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços correspondentes à Ordem de Serviço em execução onde ocorreu a falha, ou sobre o valor estimado de uma oficina padrão em caso de falhas relacionadas ao credenciamento em geral.
- c) Suspensão temporária do credenciamento e do direito de ser convocado para novas oficinas, por prazo de até 02 (dois) anos.
- d) Descredenciamento, com a rescisão do Termo de Credenciamento.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.2. As sanções serão aplicadas pelo Secretário Municipal de Cultura, após regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à **Pessoa Jurídica credenciada**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

SEÇÃO 17: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

17.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital mediante petição a ser enviada exclusivamente para o e-mail administracao.licitacoes@indaiatuba.sp.gov.br.

17.2. Caberá à Comissão Permanente de Contratação decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contado da confirmação do recebimento da mensagem eletrônica.

17.3. Acolhida a impugnação ao ato convocatório, este será retificado, sendo designada nova data para o recebimento inicial da documentação dos interessados.

17.4. O presente Edital de Credenciamento e o cadastro dele resultante poderão ser revogados por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulados, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.5. A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a seu critério e mediante aviso público, suspender temporariamente o recebimento de novas propostas para este credenciamento ou encerrá-lo definitivamente.

17.6. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital serão dirimidos pela Comissão de Avaliação e Análise das Propostas e, em última instância, pelo Secretário Municipal de Cultura de Indaiatuba.

17.7. A inscrição de propostas neste processo de credenciamento implica na aceitação integral e irrestrita de todos os termos deste Edital e de seus anexos por parte do **proponente (Pessoa Física)** e, em caso de convocação para credenciamento, por parte da **Pessoa Jurídica** a ser indicada. Implica também na autorização para divulgação do nome do oficinairo, da **Pessoa Jurídica** e das oficinas credenciadas em materiais promocionais e informativos da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, sem ônus adicionais.

17.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Indaiatuba, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões judiciais decorrentes deste Edital e do credenciamento dele resultante, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Indaiatuba.

SEÇÃO 18: DOS ANEXOS

Fazem parte integrante e indissociável deste Edital os seguintes anexos:

- Anexo I: Modelo de Formulário de Inscrição de Proposta de Oficina (a ser preenchido online).
- Anexo II: Modelo de Proposta de Oficina / Plano de Curso.
- Anexo III: Modelo de Declaração de Idoneidade e de Inexistência de Impedimentos Legais (para Pessoa Física proponente).
- Anexo IV: Modelo de Declaração de Ciência e Concordância com os Termos do Edital (para



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Pessoa Física proponente).

- Anexo V: Modelo de Declaração de Autoria e Originalidade da Proposta.
- Anexo VI: Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos da Habilitação (para Pessoa Jurídica – a ser apresentada na fase de formalização do credenciamento).
- Anexo VII: Termo de Designação do Preposto.
- Anexo VIII: Minuta do Termo de Credenciamento.

Indaiatuba, 17 de novembro de 2025

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROPOSTA DE OFICINA

Instruções: Preencher todos os campos de forma clara e objetiva. Este formulário é parte integrante da sua inscrição e será utilizado na avaliação da proposta.

1. DADOS DO PROPONENTE

- Nome Completo:
- CPF:
- RG:
- Data de Nascimento:
- Endereço Completo:
- Telefone:
- E-mail:
- Área(s) de Atuação Artística/Cultural: (Ex: Artes Visuais, Dança, Música, Teatro, etc.)
- Breve Currículo do Oficineiro: (Máximo 1000 caracteres. Focar em experiências relevantes para a(s) proposta(s) de oficina e qualificação pedagógica.)

2. DADOS DA(S) PROPOSTA(S) DE OFICINA

(Preencher uma seção para cada proposta de oficina. Se houver mais de uma, duplicar esta seção.)

PROPOSTA DE OFICINA [Número da Proposta]

- Título da Oficina:
- Área Artística/Cultural da Oficina:
- Público-Alvo: (Ex: Crianças de 5-12 anos, Adolescentes, Adultos, Pessoas com deficiência, etc.)
- Número de Vagas Sugerido:
- Carga Horária Total (em horas):
- Justificativa da Proposta: (Máximo 1500 caracteres. Descrever a relevância da oficina para o público-alvo e para o desenvolvimento cultural da comunidade.)
- Objetivos da Oficina: (Listar objetivos gerais e específicos)
- Objetivo Geral:
- Objetivos Específicos:
- Conteúdo Programático Detalhado: (Descrever os tópicos a serem abordados, a sequência e a duração estimada de cada um.)
- Metodologia de Ensino-Aprendizagem: (Descrever as estratégias pedagógicas, atividades práticas, recursos didáticos e abordagens inovadoras.)
- Materiais e Recursos Necessários: (Listar materiais a serem fornecidos pelo oficineiro e materiais a serem solicitados à Secretaria Municipal de Cultura, se houver.)
- Resultados Esperados e Avaliação da Aprendizagem: (Descrever o que se espera que os participantes aprendam/desenvolvam e como a aprendizagem será avaliada.)
- Observações Adicionais (Opcional):

3. ANEXOS OBRIGATÓRIOS (A SEREM ENVIADOS EM PDF NO SISTEMA ONLINE)

- Cópia do RG e CPF.
- Comprovante de Residência.
- Comprovantes de Experiência Técnica, Artística e Pedagógica (certificados, portfólio, links para trabalhos, matérias de imprensa, etc.).
- Comprovantes de Formação Profissional (diplomas, certificados de cursos).
- Declaração de Idoneidade e de Inexistência de Impedimentos Legais (conforme ANEXO III).
- Declaração de Ciência e Concordância com os Termos do Edital (conforme ANEXO IV).
- Declaração de Autoria e Originalidade da Proposta (conforme ANEXO V).



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

4. DECLARAÇÃO FINAL DO PROPONENTE

Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que estou ciente e de acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital de Credenciamento de Oficineiros.

[Local], [Dia] de [Mês] de [Ano].

[Assinatura do Proponente] [Nome Completo do Proponente]

ORIENTAÇÕES PARA COORDENADORES LOCAIS - PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO I)

Este documento visa orientar os candidatos à vaga de Coordenador Local sobre o preenchimento do ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROPOSTA DE OFICINA. Dada a natureza distinta da função de Coordenador Local, algumas seções do formulário não são aplicáveis ou devem ser preenchidas de forma específica.

1. SEÇÕES NÃO APLICÁVEIS PARA COORDENADORES LOCAIS

As seguintes seções do ANEXO I NÃO devem ser preenchidas pelos candidatos a Coordenador Local, pois são específicas para propostas de oficinas:

- 2. DADOS DA(S) PROPOSTA(S) DE OFICINA
- PROPOSTA DE OFICINA [Número da Proposta]
- Título da Oficina
- Área Artística/Cultural da Oficina
- Público-Alvo
- Número de Vagas Sugerido
- Carga Horária Total (em horas)
- Justificativa da Proposta
- Objetivos da Oficina (Geral e Específicos)
- Conteúdo Programático Detalhado
- Metodologia de Ensino-Aprendizagem
- Materiais e Recursos Necessários
- Resultados Esperados e Avaliação da Aprendizagem

2. SEÇÕES A SEREM PREENCHIDAS DE FORMA ESPECÍFICA

As seguintes seções devem ser preenchidas, mas com foco na função de Coordenador Local:

- 1. DADOS DO PROPONENTE (PESSOA FÍSICA)
- Área(s) de Atuação Artística/Cultural: Indicar "Coordenação Local" ou "Gestão Cultural/Artística". Se houver experiência em alguma área artística específica que seja relevante para a coordenação (ex: conhecimento de instrumentos musicais para coordenador de orquestra), pode ser mencionada.
- Breve Currículo do Oficineiro: Adaptar para "Breve Currículo do Coordenador Local". Focar em experiências relevantes para a função de coordenação, gestão de equipes, organização de eventos, conhecimento de ferramentas de gestão, comunicação interpessoal e, se aplicável, conhecimento de instrumentos musicais ou patrimônio público.
- 3. ANEXOS OBRIGATÓRIOS (A SEREM ENVIADOS EM PDF NO SISTEMA ONLINE)
- Os comprovantes de experiência, formação e declarações devem ser pertinentes à função de Coordenador Local. Por exemplo, certificados de cursos de gestão, organização de eventos, experiência em liderança, etc.
- 4. DECLARAÇÃO FINAL DO PROPONENTE
- Preencher normalmente, adaptando a referência para "Edital de Credenciamento de Coordenadores Locais" ou "Edital de Credenciamento de Oficineiros e Coordenadores Locais", conforme o título final do edital.

3. PONTOS IMPORTANTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

•Foco na Função: Ao preencher o formulário, o candidato a Coordenador Local deve sempre ter em mente as atribuições e responsabilidades da função, destacando suas qualificações e experiências que se alinham a elas.

•Entrevista: Lembre-se que a avaliação para Coordenador Local inclui uma entrevista de cunho técnico, artístico e pedagógico, onde serão avaliadas competências de gestão, comunicação e conhecimento específico (se aplicável, como instrumentos musicais para coordenadores de orquestra). As informações fornecidas no formulário servirão de base para essa entrevista.

Este documento deve ser lido em conjunto com o Edital completo e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE OFICINA / PLANO DE CURSO

INSTRUÇÕES: Este modelo deve ser preenchido detalhadamente para cada proposta de oficina. As informações aqui contidas serão a base para a avaliação técnica da sua proposta.

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

- Título da Oficina:
- Área Artística/Cultural: (Ex: Artes Visuais, Dança, Música, Teatro, etc.)
- Público-Alvo: (Descrever o perfil dos participantes, faixa etária, conhecimentos prévios, etc.)
- Número de Vagas Sugerido:
- Carga Horária Total: (Em horas-aula. Indicar a duração de cada aula e a frequência.)
- Local(is) Sugerido(s) para Realização: (Ex: Espaços da Secretaria Municipal de Cultura, escolas, centros comunitários, etc. Indicar se há flexibilidade para outros locais.)

2. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA

- Descrever a relevância da oficina para o público-alvo e para o desenvolvimento cultural e social da comunidade. Qual problema ou necessidade a oficina busca atender? Qual o impacto esperado?

3. OBJETIVOS DA OFICINA

- Objetivo Geral: (O que se pretende alcançar com a oficina de forma ampla?)
- Objetivos Específicos: (Resultados concretos e mensuráveis que os participantes deverão atingir ao final da oficina.)

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO

- Apresentar o conteúdo a ser abordado na oficina, dividido por módulos, aulas ou temas. Incluir a descrição de cada tópico, a sequência lógica e a carga horária estimada para cada um.

5. METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM

- Descrever as estratégias pedagógicas a serem utilizadas (aulas expositivas, atividades práticas, dinâmicas de grupo, projetos, etc.).
- Detalhar os recursos didáticos e tecnológicos que serão empregados.
- Explicar como a metodologia favorece a participação ativa dos alunos e a construção do conhecimento.
- Informar como a oficina será adaptável a diferentes espaços e públicos.

6. MATERIAIS E RECURSOS

- Materiais a serem fornecidos pelo Oficineiro: (Listar todos os materiais e equipamentos que serão de responsabilidade do proponente.)
- Materiais e Recursos a serem solicitados à Secretaria Municipal de Cultura: (Listar os materiais e equipamentos essenciais para a realização da oficina que a Secretaria precisará providenciar, se houver.)

7. RESULTADOS ESPERADOS E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- Quais são os resultados esperados para os participantes ao final da oficina (habilidades desenvolvidas, conhecimentos adquiridos, produtos criados, etc.)?
- Como a aprendizagem dos participantes será avaliada ao longo e ao final da oficina?

8. BREVE CURRÍCULO DO OFICINEIRO FOCADO NA PROPOSTA

- Apresentar um breve currículo destacando a experiência técnica, artística e pedagógica relevante para a oficina proposta. Incluir formação, cursos, projetos realizados, prêmios,



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

publicações e experiência com públicos específicos (crianças, pessoas com deficiência, etc.).

9. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS (Opcional)

•Qualquer informação adicional que o proponente julgue relevante para a avaliação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS LEGAIS

Eu, [Nome Completo do Proponente], [Nacionalidade], [Estado Civil], [Profissão], inscrito(a) no CPF sob o nº [Número do CPF] e no RG nº [Número do RG], residente e domiciliado(a) na [Endereço Completo],

DECLARO, para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, em atendimento às exigências do Edital de Credenciamento de Oficineiros nº [Número do Edital]/[Ano], o que segue:

1. Que sou idôneo(a) e não possuo impedimentos legais para participar do presente credenciamento e, eventualmente, ser contratado(a) pela Administração Pública.
2. Que não fui declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer esfera de governo, nem tive meus direitos suspensos ou cassados.
3. Que não sou servidor(a) público(a) da Prefeitura Municipal de Indaiatuba ou de qualquer órgão ou entidade a ela vinculada, ou, caso seja, que me enquadro nas exceções legais que permitem a participação em credenciamentos e contratações com o poder público, e que cumprirei todas as exigências de compatibilidade de horários e funções.
4. Que não possuo vínculo de parentesco (até o terceiro grau) com membros da Comissão de Avaliação ou com autoridades da Secretaria Municipal de Cultura responsáveis pelo presente credenciamento.
5. Que estou ciente das sanções administrativas, civis e criminais a que estarei sujeito(a) caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

[Local], [Dia] de [Mês] de [Ano].

[Assinatura do Proponente] [Nome Completo do Proponente]



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

Eu, [Nome Completo do Proponente], [Nacionalidade], [Estado Civil], [Profissão], inscrito(a) no CPF sob o nº [Número do CPF] e no RG nº [Número do RG], residente e domiciliado(a) na [Endereço Completo],

DECLARO, para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, em atendimento às exigências do Edital de Credenciamento de Oficineiros nº [Número do Edital]/[Ano], o que segue:

1. Que tenho pleno conhecimento e concordo com todos os termos e condições estabelecidos no Edital de Credenciamento de Oficineiros nº [Número do Edital]/[Ano], bem como com seus anexos e eventuais retificações.

2. Que me submeto integralmente às normas e procedimentos previstos no referido Edital.

3. Que estou ciente de que o credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, mas sim a expectativa de direito, e que a eventual contratação dependerá da necessidade e disponibilidade da Administração Pública, seguindo critérios objetivos e isonômicos de distribuição da demanda.

4. Que estou ciente de que a Comissão de Avaliação poderá convocar para entrevista, de caráter facultativo, para averiguação dos critérios de avaliação da proposta pedagógica e qualificação do proponente, e que a minha recusa em participar poderá impactar a avaliação da minha proposta.

5. Que as informações e documentos apresentados para a inscrição são verdadeiros e autênticos.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

[Local], [Dia] de [Mês] de [Ano].

[Assinatura do Proponente] [Nome Completo do Proponente]



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTORIA E ORIGINALIDADE DA PROPOSTA

Eu, [Nome Completo do Proponente], [Nacionalidade], [Estado Civil], [Profissão], inscrito(a) no CPF sob o nº [Número do CPF] e no RG nº [Número do RG], residente e domiciliado(a) na [Endereço Completo],

DECLARO, para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, em atendimento às exigências do Edital de Credenciamento de Oficineiros nº [Número do Edital]/[Ano], o que segue:

1. Que a(s) proposta(s) de oficina(s) apresentada(s) por mim neste processo de credenciamento é(são) de minha autoria e originalidade, não constituindo plágio ou cópia indevida de trabalhos de terceiros.

2. Que possuo todos os direitos autorais e de propriedade intelectual sobre o conteúdo da(s) proposta(s) apresentada(s).

3. Que estou ciente de que a apresentação de propostas que violem direitos autorais ou de propriedade intelectual de terceiros implicará na desclassificação imediata e na aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

[Local], [Dia] de [Mês] de [Ano].

[Assinatura do Proponente] [Nome Completo do Proponente]



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO (PESSOA JURÍDICA) EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 032/2025

Ref.: Convocação para Formalização de Credenciamento

A

Empresa

(Razão Social Completa da Pessoa Jurídica), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____,

(Endereço Completo da Sede), neste ato representada por seu(sua) representante legal, Sr.(Sra.)

(Nome Completo do Representante Legal), portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____,

DECLARA, sob as penas da lei, para fins de formalização do credenciamento no âmbito do Edital de Credenciamento Nº [A SER DEFINIDO]/2025, promovido pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, que:

1. A Pessoa Jurídica acima identificada não se encontra em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação.
2. Não está cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Indaiatuba, Estadual ou Federal, nem foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer esfera.
3. Não possui débitos não regularizados perante as Fazendas Públicas Federal, Estadual ou Municipal, ou perante o sistema de seguridade social (INSS e FGTS), que impeçam sua contratação com o Poder Público, conforme comprovado pelas certidões apresentadas.
4. Cumpre todas as exigências legais relativas à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
5. Não possui em seu quadro societário ou de dirigentes, servidores públicos municipais ativos da Prefeitura Municipal de Indaiatuba lotados na Secretaria Municipal de Cultura, ou seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, que configurem impedimento legal ou conflito de interesses para a contratação.
6. Não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, em conformidade com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
7. Assume total responsabilidade pela veracidade das informações aqui prestadas e dos documentos apresentados para fins de credenciamento, ciente de que a falsidade desta declaração ou a irregularidade documental poderá implicar no indeferimento do credenciamento, na sua anulação posterior, bem como nas sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2025.
(Local e Data)

Assinatura do Representante Legal da Pessoa Jurídica

Nome Completo: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Razão Social da Empresa: _____

CNPJ: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO VII

TERMO DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO E RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CREDENCIAMENTO RECOMENDA-SE PREENCHER O PRESENTE TERMO CUJOS DADOS SERÃO DESTINADOS PARA EFEITO DE FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO (SOLICITAMOS ANEXAR NO ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO, SUA AUSÊNCIA NÃO SERÁ MOTIVO DE DESCLASSIFICAÇÃO)

A (razão social da empresa) _____, ME (.....) EPP (.....) CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, função) pelo presente instrumento (Contrato ou Procuração), designa e constitui:

Tendo em vista a nova instrução do Tribunal do Estado de São Paulo, fica a empresa obrigada a fornecer as informações/dados da pessoa responsável pela assinatura do Contrato, conforme relacionado abaixo:

1) RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CREDENCIAMENTO

O(a) Sr.(a) Nome _____ RG _____ CPF _____ Nacionalidade _____ Função _____
Data de Nascimento __/__/__ Endereço Residencial _____ CEP _____ E-mail
institucional (empresa) _____ E-mail pessoal (particular) _____ Telefone (empresa) _____
Telefone (pessoal) _____

Obs. Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura da mesma.

2) PREPOSTO: O(a) Senhor(a) Nome _____ RG _____ CPF _____
Nacionalidade _____ Função _____ Fone (.....) _____ E-mail _____

O qual, perante à Prefeitura Municipal de Indaiatuba deverá acompanhar a execução do instrumento, fiscalizar, prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 118 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores.

3)- Tendo em vista a implantação do sistema para assinatura digital pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba nos Termos de Contratos e outros, solicitamos que seja previamente informado se o Certificado Digital que será utilizado para a assinatura está emitido para o CNPJ da contratada ou para o CPF do(s) seu(s) representante(s), como também informar o endereço de E-mail para envio do link para a respectiva assinatura digital.

Indicar:

CNPJ n.º _____ ou CPF n.º _____

E-mail: _____

Local, data e assinatura

Assinatura do Responsável legal da empresa

A empresa deverá apresentar, Declaração de Atualização Cadastral, emitida através do site do Tribunal de Contas, conforme link: <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp> (em nome do responsável pela assinatura do Contrato e do Preposto)



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO VIII MINUTA 26

TERMO DE CONVOCAÇÃO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 032/2025

CRENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS.

CRENCIADO :
CHAMAMENTO : Nº ____/____
PROC. ADM. : Nº ____/____
DATA : ____/____/____
CONTRATO : Nº ____/____

Pelo presente instrumento, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**, com sede na Avenida Engenheiro Fábio Roberto Barnabé, nº 2800, Jardim Esplanada II, Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, CEP; 13.331-900,, inscrita no CNPJ nº 44.733.608/0001-09, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO**, brasileiro, casado, dentista, portador do RG nº 54.403.044-8 e do CPF nº 004.111.496-52 e pela Secretária Municipal de Cultura **TÂNIA CASTANHO FERREIRA**, brasileira, portadora do RG nº 15.381.089-0 e do CPF nº 149.198.618-26, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado _____, com sede na Rua _____, nº ____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, CEP _____, email: _____, telefone (____) _____, CNPJ nº _____, neste ato representado por _____, brasileiro, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, CCM _____, simplesmente denominado de **CRENCIADA**, resolvem celebrar o presente Termo de Credenciamento, mediante as cláusulas e condições seguintes, em conformidade com o resultado do Edital de Credenciamento Nº ____/____ e o Processo Administrativo supracitado:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto o CRENCIAMENTO da CRENCIADA para integrar o cadastro de Pessoas Jurídicas aptas a prestar serviços de facilitação de cursos e oficinas, da Secretaria Municipal de Cultura de Indaiatuba, especificamente para a(s) seguinte(s) oficina(s), conforme proposta(s) aprovada(s) vinculada(s) ao oficineiro(a) Sr.(Sra.) _____, CPF nº _____:

Item	Quant.	Unid.	Descrição

1.2. O credenciamento não implica em exclusividade nem garante a contratação, que ocorrerá mediante demanda da CONTRATANTE, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa, formalizada por meio de Ordem de Serviço ou instrumento contratual simplificado, nos termos do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O presente Termo de Credenciamento terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura e publicação, podendo ser prorrogado por iguais períodos, a critério da CONTRATANTE, mediante manifestação de interesse da CREDENCIADA e manutenção das condições de habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação dos serviços de facilitação das oficinas credenciadas ocorrerá mediante convocação específica da CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, que detalhará o objeto, a carga horária, o período de realização, o local, o público-alvo e demais especificidades.

3.2. A CREDENCIADA obriga-se a executar os serviços em estrita conformidade com o Plano de Curso da(s) oficina(s) aprovada(s) (Anexo II do Edital), com as normas do Edital de Credenciamento N° ____/____, e com as orientações da coordenação.

3.3. A carga horária mensal de atividades a ser atribuída à CREDENCIADA (considerando o oficinheiro vinculado) não poderá exceder o limite de 200 (duzentas) horas mensais, somando-se todas as oficinas que estiver ministrando no período.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

4.1. Pelos serviços efetivamente prestados, a CONTRATANTE pagará à CREDENCIADA o valor de R\$ _____ (_____) por hora/aula ministrada.

4.2. O pagamento será efetuado mensalmente (ou ao final de cada oficina, conforme definido na Ordem de Serviço), após a efetiva prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações, mediante apresentação de Relatório de Atividades, lista de presença dos participantes devidamente assinada, e a correspondente Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) emitida pela CREDENCIADA, devidamente atestada pela fiscalização da CONTRATANTE.

4.3. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias, contados do recebimento e ateste da documentação fiscal pela CONTRATANTE.

4.4. As despesas decorrentes da execução dos serviços oriundos deste credenciamento correrão por conta da dotação orçamentária codificada sob n° 01.06.01.13.3920003.2001.3.3.90.39 e 01.06.02.13.3920003.2001.3.3.90.39, própria da Secretaria Municipal de Cultura.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Caberá à CONTRATANTE:

a) Convocar a CREDENCIADA para a prestação dos serviços, conforme sua necessidade e disponibilidade orçamentária.

b) Emitir as Ordens de Serviço especificando os detalhes de cada oficina a ser ministrada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

- c) Disponibilizar o espaço físico e a infraestrutura básica para a realização das oficinas.
- d) Realizar a divulgação geral das oficinas.
- e) Efetuar os pagamentos à CREDENCIADA nos termos e prazos estabelecidos.
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- g) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CREDENCIADA para a boa execução dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

6.1. Caberá à CREDENCIADA:

- a) Prestar os serviços de facilitação da(s) oficina(s) para a(s) qual(is) foi convocada, por meio do oficinheiro vinculado (Nome do Oficinheiro), com zelo, qualidade técnica e pedagógica, cumprindo integralmente o Plano de Curso aprovado e as diretrizes do Edital.
- b) Cumprir a carga horária, os dias e horários definidos na Ordem de Serviço.
- c) Preparar e organizar todo o material didático e os recursos pedagógicos necessários.
- d) Fornecer os materiais de consumo e equipamentos conforme especificado em sua proposta de oficina, quando de sua responsabilidade.
- e) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais do espaço.
- f) Manter um ambiente de aprendizado respeitoso, inclusivo e ético.
- g) Controlar a frequência dos participantes e apresentar os relatórios exigidos.
- h) Participar de reuniões convocadas pela CONTRATANTE.
- i) Emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) para os pagamentos.
- j) Manter, durante toda a vigência do credenciamento, a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica da empresa, bem como a qualificação técnica do oficinheiro vinculado.
- k) Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer alteração em seus dados cadastrais, representação legal ou na situação do oficinheiro vinculado.
- l) Cumprir todas as demais obrigações constantes no Edital de Credenciamento Nº _____ / _____ e seus anexos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução dos serviços objeto deste Termo de Credenciamento será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela Secretaria Municipal de Cultura, que anotará(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

7.1.2. O gestor responsável será o servidor Weber Pereira Marely, da Secretaria Municipal de Cultura, responsável pelo acompanhamento e fiscalização.

7.1.3. A fiscalização será exercida pela Sr. Donizeti Aparecido Fragoso, servidor designado pela Secretaria Municipal de Cultura, ao qual competirá dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência à Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas neste Termo ou no Edital, a CREDENCIADA ficará sujeita às sanções previstas na Seção 12 do Edital de Credenciamento N° ____/____ e na legislação aplicável, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. O presente Termo de Credenciamento poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- a) Por acordo entre as partes.
- b) Unilateralmente pela CONTRATANTE, por razões de interesse público, devidamente justificadas, ou em caso de descumprimento das obrigações pela CREDENCIADA.
- c) Pela CREDENCIADA, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que não haja prejuízo ao andamento de oficinas em curso.
- d) Nas demais hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Termo de Credenciamento não gera qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e a CREDENCIADA ou seus prepostos, incluindo o oficinheiro vinculado.

10.2. As partes elegem o Foro da Comarca de Indaiatuba, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e para o mesmo fim.

Indaiatuba, _____.

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO
Prefeito Municipal

TÂNIA CASTANHO FERREIRA
Secretária Municipal de Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Credenciado

Gestor(es):

Weber Pereira Marely

Fiscal(ais)

Donizeti Aparecido Fragoso

/Mn



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 10/2024)

CONTRATANTE	:	PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CONTRATADO	:	
CONTRATO	:	Nº ___ / ___ – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ___ / ___
OBJETO	:	Credenciamento da Credenciada para integrar o cadastro de Pessoas Jurídicas aptas a prestar serviços de facilitação de cursos e oficinas, da Secretaria Municipal de Cultura de Indaiatuba.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Indaiatuba, _____.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome	:	CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO
Cargo	:	Prefeito Municipal
CPF	:	nº 004.111.496-52



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome	:	CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO
Cargo	:	Prefeito Municipal
CPF	:	Nº 004.111.496-52

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo Contratante:

Nome	:	TÂNIA CASTANHO FERREIRA
Cargo	:	Secretário Municipal de Cultura
CPF	:	Nº 149.198.618-26

Assinatura: _____

Credenciada:

Nome	:	
Cargo	:	
CPF	:	

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome	:	TÂNIA CASTANHO FERREIRA
Cargo	:	Secretário Municipal de Cultura
CPF	:	Nº 149.198.618-26

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome	:	WEBER PEREIRA MARELY
Cargo	:	Das-04 - Assessoramento às Secretarias e Unidades Superiores Estratégicas
CPF	:	Nº 057.910.787-65

Assinatura: _____

FISCAL(AIS) DO CONTRATO:

Nome	:	
Cargo	:	
CPF	:	

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: (Presidente da Comissão de Licitações)

Nome	:	
Cargo	:	
CPF	:	

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: (Responsáveis por Prestações de Contas)

Nome	:	
Cargo	:	
CPF	:	

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: (Responsável pelo Parecer Jurídico)

Nome	:	
Cargo	:	
CPF	:	

Assinatura: _____

() - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCESP (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 10/2024)

CONTRATANTE	:	PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CNPJ	:	Nº 44.733.608/0001-09
CRENCIADO	:	
CNPJ	:	Nº
CONTRATO	:	Nº /
DATA ASSINATURA	DA :	__/__/__
VIGÊNCIA	:	__ (__) meses
OBJETO	:	Credenciamento da Credenciada para integrar o cadastro de Pessoas Jurídicas aptas a prestar serviços de facilitação de cursos e oficinas, da Secretaria Municipal de Cultura de Indaiatuba.
VALOR ESTIMADO/MENSAL	:	R\$ _____

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Indaiatuba, _____.

LUIZ HENRIQUE FURLAN
Secretário Municipal de Administração

Nome:	Luiz Henrique Furlan
Cargo:	Secretário Municipal de Administração
E-mail institucional:	administracao.secretario@indaiatuba.sp.gov.br