PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP

Credenciamento para oficinas 3/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2026	986595-PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP	ADRIANO LUIS DA SILVA	01/10/2026 23:27 (v 0.22)

Status
CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Trabalho técnico, científico ou artístico		Processo nº 97/2026

1. Objeto

1.1 O presente processo de chamamento tem por objetivo o credenciamento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em prestar serviços de desenvolvimento de oficinas para as Secretarias de Cultura e de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio do Município de Jaguariúna/SP, conforme condições e exigências contidas neste.

2. Modalidades

2.1 Modalidades para a Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio.

Artes da Cena: Teatro, Circo, Teatro Musical, Ballet, Jazz, Sapateado, Dança de Salão, Dança do Ventre, Dança Contemporânea, Dança Country, Hip Hop, Cia da Dança (Ballet e Jazz Contemporâneo), Dança Cigana, Dança Flamenca e Ritmos.
Artes Visuais: Artes Plásticas, Cenografia, Desenho, Artes Digitais, Cinema, Fotografia, Artesanato.
Música: Teclado, Piano, Violão, Guitarra, Contrabaixo Elétrico, Bateria, Percussão, Cordas Friccionadas, Sopros Metais (Trompete, Trombone, Trompa, Bombardino, Bombardão e Tuba), Sopro Madeiras (Saxofone Alto, Soprano e

Tenor, Flauta Transversal e Clarinete), Musicalização, Viola Caipira, Canto/Coral, Técnica Vocal, Sanfona, Prática de Banda.
Qualidade de Vida: Pilates, Yoga, Capoeira, Gastronomia, Reike, Meditação
Línguas: Inglês, Italiano, Espanhol, Libras, Mandarim
EMPREENDEDORISMO Decoração, Estética, Maquiagem Artística, Perfumaria, Empreendedorismo em Business Cake, Marketing e gestão de presença digital, Inglês para negócios e turismo, Produção em mídias digitais com ênfase em inteligência artifical, marketing e empreendedorismo, Designer gráfico comênfase em empreender e comunicar, Organização e Produção de eventos.

2.2 Estimativa de quantitativos

ITEM	MOD.	OFICINEIROS	MODALIDADES - CULTURAL E TURISMO	ESTIMATIVA DE HORA ANUAL / MÍNIMA
1	**Artes da Cena:**	3	Teatro	1.968
		1	Circo	444
		4	Teatro Musical	900
		5	Ballet	2592
		3	Jazz	624
		1	Sapateado	236
		2	Dança de Salão	732
		1	Dança do Ventre	444
		1	Dança Contemporânea	120

		2	Hip Hop	780
		1	Cia da Dança (Ballet e Jazz Contemporâneo)	1620
		1	Dança Cigana	120
		1	Dança Country	624
		1	Dança Flamenca	336
		2	Ritmos	562
2	**Artes Visuais**	1	Artes Plásticas	552
		1	Cenografia	1080
		1	Desenho	768
		1	Artes Digitais	432
		1	Cinema	462
		1	Fotografia	552
		1	Artesanato	444
3	**Música**	2	Teclado	2612
		1	Piano	740
		4	Violão	3316
		1	Guitarra	632
		1	Contrabaixo Elétrico	476
		5	Bateria	4044
		3	Percussão	432

		2	Cordas Friccionadas	732
		2	Sopros Metais (Trompete, Trombone, Trompa, Bombardino, Bombardão e Tuba),	684
		2	Sopro Madeiras (Saxofone Alto, Soprano e Tenor, Flauta Transversal e Clarinete)	770
		2	Musicalização	432
		1	Viola Caipira	1.014
		1	Canto/Coral	864
		2	Técnica Vocal	612
		1	Sanfona	336
		1	Prática de Banda	216
4	**Qualidade de Vida**	3	Pilates	2028
		1	Yoga,	444
		3	Capoeira	2088
		1	Gastronomia	1616
		1	Reiki	288
		1	Meditação	432
5	**Línguas**	1	Inglês	768
		1	Italiano	532
		1	Libras	532

		1	Espanhol	612
		1	Mandarim	286
6	**Empreendedorismo**	1	Decoração	324
		1	Estética	984
		1	Maquiagem Artística	600
		1	Perfumaria	432
		1	Empreendedorismo com Business Cake	286
		1	Marketing e Gestão de Presença Digital	342
		1	Inglês para negócios e turismo	286
		1	Produção em mídias digitais com ênfase em inteligência artificial, marketing e empreendedorismo	600
		1	Designer gráfico com ênfase em empreender e comunicar	600
		1	Organização e produção de eventos	342

3. Participação

3.1. Poderão participar da presente seleção pessoas físicas e jurídicas, cujas áreas de atuação estejam em conformidade com o objeto do projeto no qual concorrerá e que apresentem a documentação exigida neste Termo de Referência e Edital.

3.2. Os interessados poderão se inscrever em até 03 (três) modalidades o que determinará o cumprimento da apresentação dos documentos comprobatórios para cada uma das modalidades requeridas (inscrição individual para cada uma das modalidades).

3.3. Não poderá participar:

3.3.1. Servidores pertencentes ao quadro de funcionários da Prefeitura do Município de Jaguariúna;

3.3.2. Pessoas que tenham vínculo de parentesco até o segundo grau ascendente, descendente e colateral com agente político (Prefeito, Vice-prefeito, Presidente ou Diretor-presidente de entidades da Administração Pública Municipal indireta) ou Vereador do Município, bem como com os membros da Comissão de Contratação.

3.3.3. Membros da Comissão de Contratação.

4. Das iscrições para o Credenciamento

4.1. Inscrições serão realizadas exclusivamente via e-mail escoladasartes@jaguariuna.sp.gov.br devendo constar no campo assunto **“Inscrição Credenciamento 001/2026 -Ano vigência 2026”**;

4.2. O participante deverá enviar um único e-mail contendo toda documentação exigida neste Edital.

4.3. Os seguintes documentos deverão estar como arquivos em anexo no e-mail mencionado no item 4.2 acima, em formato PDF:

a) Ficha de inscrição (Anexo I Pessoa Física, Anexo II Pessoa Jurídica) devidamente preenchida;

b) Declaração de dados bancários (anexo IV e V) devidamente preenchida;

c) Documentos para fins de habilitação;

d) O currículo técnico e artístico detalhado e atualizado, contendo a formação e experiência e que seja compatível com a documentação apresentada.

e) Títulos e documentações em PDF de forma legível e com qualidade de exibição satisfatória.

4.4 Fica facultado ao proponente a inscrição em diferentes modalidades/áreas de atuação pretendida até o limite de 03 modalidades. Nesta hipótese, os interessados devem repetir o procedimento de inscrição para cada uma das áreas de interesse, inclusive com cópia de todos os documentos exigidos no subitem anterior.

4.5. É de responsabilidade exclusiva do proponente a falta de documentação no envio da inscrição, envio de arquivos corrompidos ou em formato não aceito por esse edital, bem como documentos ilegíveis, não sendo aceito envio de documentos posteriormente.

4.6. A comissão de seleção indeferirá as inscrições de proponentes que não atenderem qualquer um dos requisitos exigidos neste edital ou que apresentarem arquivos corrompidos, em formato não aceito por este edital ou ilegíveis.

4.7. Ao inscrever-se, o proponente declara estar de acordo com todas as condições estabelecidas neste Edital e Termo de Referência.

4.8. A documentação para análise em primeira listagem, deverá ser apresentada e enviada a partir de 23/02 /2026 até o dia 04/03/2026, sendo este o prazo MÁXIMO para envio de documentos para participação na PRIMEIRA FASE deste termo de referência. Após este prazo, o credenciamento permanecerá aberto e novas inscrições poderão ser recebidas, a qualquer momento, desde que cumpram e atendam a todas

as exigências e condições constantes em edital e enquanto perdurar a validade deste. Novos credenciamentos serão realizados conforme demanda e necessidade da secretaria solicitante.

5. Do procedimento de Credenciamento

5.1. Serão credenciadas todas as pessoas físicas e jurídicas que atenderem todos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

5.1.1. O credenciamento não gera obrigação para a Administração quanto à contratação ou atribuição mínima de aulas, tampouco garante a contratação do número estimado de oficineiros previsto para cada modalidade, ficando as convocações condicionadas à necessidade, disponibilidade orçamentária, conveniência e oportunidade da Administração Pública.

5.2. O resultado do presente credenciamento será publicado no Imprensa Oficial do Município de Jaguariúna (www.jaguariuna.sp.gov.br) e estará disponível e atualizado no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.

5.3. Os profissionais aptos ao credenciamento serão notificados também através de telefone/WhatsApp oficial da Secretaria e/ou via e-mail, sendo de total e inteira responsabilidade a indicação correta dos dados para contato e acompanhamento das mensagens e comunicados.

5.4. Quando da notificação, os profissionais serão comunicados para atribuição das aulas, nos espaços selecionados pela Secretaria para a execução das oficinas e sobre as cargas horárias. Neste momento, o profissional deverá informar se aceita ou não ministrar as aulas nos locais e horários mencionados na notificação. No caso do aceite a aula será atribuída ao mesmo. No caso do não aceite as aulas serão atribuídas para o próximo credenciado, e o profissional assinará um termo de desistência das aulas.

5.4.1. Caso os credenciados melhor classificados não possam atender integralmente à demanda, serão convocados os demais credenciados, respeitada a ordem de classificação, ainda que isso resulte no aumento do número de oficineiros para cada modalidade.

5.5. Após a atribuição e aceite das aulas iniciais, o oficineiro ministrará as aulas nos dias, horários e locais estabelecidos.

Observação: As horas referentes a “ministrar oficinas, workshops, palestras e afins, para os seus pares ou para a população ou realizar suporte técnico à Secretaria” e “Suporte em Eventos da Secretaria e realizar acompanhamento de alunos, independente da modalidade credenciada bem como ensaios e apresentações” serão computadas de acordo com a demanda, oscilação e sazonalidade das ações e dos eventos, não sendo atribuídas como hora aula inicial.

5.6. Caso a demanda aumente, serão chamados os demais profissionais credenciados os para uma nova atribuição. Não havendo credenciados no segmento ou modalidade, poderão ser chamados os profissionais já credenciados, para uma nova atribuição adicional.

5.7. O oficineiro poderá ser solicitado para apoio e suporte em eventos das Secretarias de Cultura / Escola das Artes e Secretaria de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio de Jaguariúna e realizar acompanhamento de seus alunos ou de quaisquer alunos, independente da modalidade credenciada.

5.8. O profissional selecionado poderá ser requisitado a atuar no apoio e suporte de organização de áreas e projetos, orientar a equipe de oficineiros e supervisionar o desenvolvimento de atividades conforme as necessidades da Escola

6. Habilitação

6.1. Mediante apresentação de toda documentação física e jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeiras estipuladas em edital.

7. Comissão de seleção e classificação

7.1. A Comissão terá até 10 (dez) dias corridos da data final das inscrições para efetuar 10 (dez) as avaliações dos proponentes. Ficando a critério da mesma a solicitação de mais 03 (três) dias para conclusão dos trabalhos de avaliação, seleção e classificação.

7.2 A Comissão será composta pelos seguintes membros:

7.2.1 Da Secretaria Municipal de Cultura:

- Carolina Magazoni dos Reis - CPF 354.917.238-94
- Fernanda Borges Soran Pachoin - CPF 400.647.958-1
- Tatiane da Silva Correia - CPF - 329.985.908-02.

7.2.2 Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócios:

- Marcelo Donizeti do Nascimento – CPF – 155.873.178-46

7.2.3 Da Secretaria Municipal de Administração ou Departamento de Licitações e Contratos:

- 01 membro a ser indicado oportunamente.

8. Da seleção e dos critérios

8.1. A Comissão de Seleção avaliará e classificará as inscrições para as oficinas por modalidade. Serão utilizados os seguintes critérios para a seleção das oficinas:

a) A comprovação de conhecimento e experiência na (s) modalidade (s) escolhida (s) através da análise curricular e documentação comprobatória;

b) Interesse público de caráter sociocultural, educativo e formativo.

8.2. Ao avaliar as documentações, a Comissão de seleção observará o conteúdo, de acordo com a pontuação abaixo:

8.3. EXPERIÊNCIA TÉCNICA E ARTÍSTICA

Pontuação total: 60 pontos

30 pontos - Acima de 05 anos de experiência comprovada na (s) modalidade (s) inscrita (s);

15 pontos - Certificados, atestados ou declarações de participação em cursos e eventos nos últimos 05 anos;

05 pontos - Prêmios recebidos nas modalidades de referência;

10 pontos - Matérias e/ou publicações em mídia digital e impressa.

8.4. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Pontuação total: 40 pontos

20 pontos - Diploma ou certificado de conclusão em superior na área de referência/modalidade;

15 pontos - Diploma ou certificado de conclusão de pós graduação, MBA, Mestrado ou Doutorado na área de referência/modalidade.;

05 pontos - Diploma ou certificado de conclusão em curso técnico ou curso livre na área de referência/modalidade ou DRT ou OMB.

8.5. As notas serão somadas para se obter a nota final do proponente. A somatória das notas apresentadas no final não poderá ser inferior a 50 pontos. Caso isso ocorra, o proponente será desclassificado do processo de seleção. Notas acima de 50 pontos serão automaticamente credenciadas e classificadas em ordem decrescente (da maior nota para a menor nota). Na hipótese de ser necessária a contratação de um número superior de profissionais em razão de novas demandas a respectiva secretaria utilizará a classificação em ordem decrescente deste processo para as convocações e atendimentos das respectivas demandas.

Critério	Descrição	Pontuação
Experiência Técnica e Artística	Acima de 05 (cinco) anos de experiência comprovada na(s) modalidade(s) inscrita (s). Serão aceitos até 05 documentos, sendo que cada documento terá uma pontuação de 06 pontos.	30
	Certificados, atestados ou declarações de participação em cursos e eventos nos últimos 05 (cinco) anos. Serão aceitos até 05 documentos, sendo que cada documento terá uma pontuação de 03 pontos.	15
	Prêmios recebidos nas modalidades de referência. Serão aceitos até 02 documentos, sendo que cada documento terá uma pontuação de 2,5 pontos.	05

	Matérias e/ou publicações em mídia digital de imprensa. Serão aceitos até 05 documentos, sendo que cada documento terá uma pontuação de 02 pontos.	10
Formação Profissional	Diploma ou certificado de conclusão em superior na área de referência /modalidade. Serão aceitos até 02 documentos, sendo que cada documento terá uma pontuação de 10 pontos.	20
	Diploma ou certificado de conclusão de pós graduação, MBA, Mestrado ou Doutorado na área de referência /modalidade. Serão aceitos até 02 documentos, sendo que cada documento terá uma pontuação de 7,5 pontos.	15
	Diploma ou certificado de conclusão em curso técnico ou curso livre na área de referência/modalidade ou DRT ou OMB	05
		100

8.6. DOS CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.6.1. Para efeitos de desempate, será utilizado o seguinte critério abaixo:

- O candidato de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos observado o disposto no artigo 27, da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

- Sorteio.

9. Do descredenciamento

9.1. O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante solicitação escrita ao Município de Jaguariúna, que deliberará no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da solicitação.

9.2. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos formalizados. Após o pedido, o credenciado deverá cumprir um período de no mínimo 30 dias, exceto quando seu desligamento ocorrer por: descumprimento das legislações vigentes ou descumprimento deste edital.

9.3. Será descredenciado o profissional que:

a) Cobrar qualquer honorário dos alunos relativos aos trabalhos executados em vista do credenciamento;

b) Designar outra pessoa para executar o serviço contratado, seja no todo ou em parte;

c) Não cumprir integralmente o estabelecido neste Edital e no contrato de prestação de serviços;

d) Apresentar em qualquer fase do processo de credenciamento ou na vigência do contrato de prestação de serviços, documentos que contenham informações inverídicas;

e) Quando descumprir as legislações e estatutos vigentes;

f) Que agir contra a instituição, incitando alunos e a comunidade contra as diretrizes do edital e do decreto que regulamenta a Escola das Artes, além de violar deveres básicos de contrato de trabalho, como a lealdade e a boa fé.

10. Valor hora-aula/ensaio/apresentação

10.1. Para fins de remuneração, o valor de hora-aula/ensaio/apresentação será de R$ 39,00 (trinta e nove reais).

10.2. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Cultura

Dotação: 02.15.01.13.392.2039.2075.3.3.90.36.00

Fonte: 01 - tesouro

Código de aplicação: 110.0000 - geral

Elemento: outros serviços terceiros de pessoa física

Dotação: 02.15.01.13.392.2039.2075.3.3.90.39.00

Fonte: 01 - tesouro

Código de aplicação: 110.0000 - geral

Elemento: outros serviços terceiros de pessoa jurídica

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócios

Dotação: 02.08.01.12.363.2013.2033.3.3.90.39.00

Fonte: 01 - tesouro

Código de aplicação: 110.0000 - geral

Elemento: outros serviços terceiros de pessoa jurídica

11. Das condições de pagamento

11.1 Sobre o valor a ser pago, incidirão os respectivos tributos e impostos, que serão retidos pela Secretaria de Finanças, nos casos e formas previstos em lei.

11.2 Fica estabelecido que o Município de Jaguariúna fica isento de quaisquer obrigações relativas às despesas adicionais, de caráter pessoal, como diárias, alimentação, transporte, internet, material de informática, PCs ou Notebooks, cabos, conexões, câmeras, entre outras, referentes à execução da oficina contratada. A Contratante não se responsabilizará em hipótese alguma pelos materiais e recursos necessários para realização das oficinas com fins do cumprimento do Contrato.

11.3 O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias corridos após o aceite da Secretaria de Cultura e Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio no Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, no caso de pessoa física, ou da nota fiscal, no caso de pessoa jurídica, expedida e entregue na Secretaria pelo Contratado.

11.4 As Secretarias de Cultura, Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aceitar ou rejeitar o documento.

11.5 O documento não aprovado pelas Secretarias de Cultura e pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio serão devolvidos ao Contratado para as devidas correções, com as informações que motivaram a sua rejeição. O pagamento deverá ser realizado até o trigésimo dia após a emissão do Recibo ou Nota Fiscal expedida e enviada para as Secretarias Municipais Cultura, Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio.

11.6 Para tal, a empresa fornecedora de bem e prestadora de serviço deverá fornecer nota fiscal eletrônica de serviços, seguindo obrigatoriamente as instruções de RETENÇÃO DO IMPOSTO RENDA NOS PAGAMENTOS, conforme descrito abaixo:

11.7 Quando sujeitos a retenção, destacar a retenção do imposto de renda no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN 1.234/2012 (art. 3º-A, IN 1.234/2012);

11.8 Quando não houver incidência de retenção do IR na fonte, conforme elencados no artigo 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, deverão apresentar, juntamente ao documento fiscal, declaração conforme anexos II, III e IV da referida instrução.

11.9 O (s) pagamento(s) será (ão) feito (s) através de transferência bancária, sendo vedado (s) a (s) emissão (ões) de boleto (s) bancário (s), cujos dados bancários da contratada deverão constar na (s) Nota (s) Fiscal (is) a ser (em) emitida (s).

12. Da assinatura do contrato

12.1 Serão convocados para assinar o Contrato as empresas, na ordem de Credenciamento, conforme publicado na Imprensa Oficial de Jaguariúna e no PNCP, de acordo com a demanda e necessidades das Secretarias Municipais de Cultura e Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio.

12.2 Caso seja convocado, o representante credenciado deverá assinar o contrato de prestação de serviços em até 05 (cinco) dias corridos a contar da data da convocação.

13. Vigência e execução do contrato

13.1. O (s) contrato (s) terá (ão) vigência de 12 (doze) meses, contados da data da (s) sua (s) assinatura (s), podendo ser prorrogado (s) em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, através de termo aditivo, respeitada a vigência máxima decenal, visto de tratar de prestação de serviços contínuos.

14. Público alvo

14.1. As Secretarias trabalharão com aulas de no mínimo 60 (sessenta) minutos no modo presencial ou modo tele presencial. A faixa etária será de 04 (quatro) a 90 (noventa) anos, respeitando a motricidade, capacidade e habilidades cognitivas dos alunos conforme a área e modalidade escolhida.

14.2. Além das aulas, os proponentes terão de estar disponíveis por mais 01 (uma) hora semanal presencial ou tele presencial, que será definido exclusivamente pela Secretaria Municipal de Cultura e Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio, da Prefeitura do Município de Jaguariúna, devendo o oficineiro estar disponível em uma das seguintes opções: 1) Às quartas-feiras das 11h às 12h, em caso de necessidade a reunião poderá ser estendida até às 13h para Reunião Pedagógica e Técnica, sendo que a contratação está diretamente vinculada a disponibilidade de participação dessa reunião. A carga horária relativa à participação nas reuniões pedagógicas será computada para fins de pagamento. A não participação do oficineiro nas reuniões pedagógicas poderá acarretar na rescisão contratual do mesmo por não cumprimento deste edital.

14.3. Haverá a realização de ensaios regulares da Orquestra de Violeiros, acontecerão em agenda programática a definir com cada grupo já formado mas em período noturno de segunda a quinta-feira, das 19h às 22h.

15. Da legalidade do credenciamento

15.1. Base legal do credenciamento é o art. 74, inciso IV, combinado com o art. 79, da Lei Federal nº 14.133 /2021 e o Decreto Municipal 4.610 de 11 de dezembro de 2023.

16. Disposições gerais

16.1. Quaisquer e/ou perdas de material patrimonial ocorrido no período de execução da Oficina, será de inteira responsabilidade do contratado, devendo este repor ou reparar em até 07 (sete) dias o material.

16.2. É facultado as Secretarias Municipais de Cultura e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio de Jaguariúna ampliar ou reduzir o período de duração das oficinas, conforme adequação às necessidades verificadas durante a execução de cada oficina, observados os limites previstos no artigo da Lei 14.133/21 e suas alterações.

16.3. Fica também convencionado que o Proponente autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, vídeos, voz e imagens obtidas, bem como as obtidas por terceiros onde estejam fixadas imagens do contratado e do projeto, bem como o conteúdo das oficinas, com finalidade de divulgação por qualquer tipo de mídia, das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Cultura e de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, nos termos dos artigos da Lei 14.1333/21 e seu parágrafo único, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Jaguariúna ou terceiros;

16.4. O credenciado será responsável pelo desenvolvimento de sua atividade e pelas informações e conteúdo dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Secretaria Municipal de Cultura e de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio ou da Prefeitura Municipal de Jaguariúna;

16.5. O credenciamento realizado nos termos deste Termo de Referência e as eventuais contratações dele derivadas, não impedem a Administração de realizar outras contratações para atendimento de suas necessidades, bem como não impedem os oficineiros de contratarem com a municipalidade para a realização de prestação de outros serviços;

16.6. O credenciamento e/ou contratação não geram vínculo trabalhista entre a Municipalidade e o Contratado.

16.7. Os contratos poderão ser rescindidos, mesmo após análise da demanda estabelecida em cada área cultural, caso ocorra a falta de interessados inscritos em participar da oficina contratada, ou quando a prática e conduta do oficineiro não estiver de acordo com as legislações referentes ao: Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Código Penal e Código Civil e a Lei Orgânica do Município de Jaguariúna; ou com os princípios educacionais das Secretarias Municipais de Cultura e de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio ou o não cumprimento de alguma regra estabelecida no Estudo Técnico Preliminar e/ou no Termo de Referência;

16.8. Os profissionais/oficineiro poderão ser realocados em outro local a ser designado pelas Secretarias Municipais de Cultura e de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio a qualquer tempo.

17. Do local de realização das oficinas

17.1. As oficinas se darão dentro do território da cidade de Jaguariúna/SP, nos Parques e Instituições da cidade, entre elas: APAE, CAPS, CRAS, CREAS, Creches, Centro do Idoso Raiz e Centro do Idoso Municipal. Poderá ser oferecido aulas de contarturno para as escolas municipais, proporcionando assim uma parceria com a Secretaria Municipal de Educação.

17.2. As Secretarias em epígrafe poderão realizar oficinas também em locais que serão objeto de parceria, em razão de não existirem equipamentos públicos culturais na região pretendida. As Secretarias em questão reservam-se o direito de escolher o local da realização da oficina, de acordo com a demanda.

18. Demais informações

18.1. As eventuais dúvidas referentes ao presente termo de referência e edital poderão ser esclarecidas na Secretaria Municipal de Cultura, Rua José Alves Guedes, nº 1003 – Jardim Sônia / Jaguariúna - SP, de segunda à sexta feira, das 09h às 17h, ou através do telefone (19) 3867-9700 ramal 2365 - 2326, ou, ainda, pelo e-mail escoladasartesadm@jaguariuna.sp.gov.br, cultura@jaguariuna.sp.gov.br.

19.Justificativa e objeto da contratação

19.1 As Secretarias Municipais de Cultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio possuem sob sua administração a realização de diversos programas e ações no Município. Dentre eles, destaca-se o oferecimento de oficinas técnicas, culturais e educacionais para a população jaguariunense, por meio da Escola das Artes, bem como de programas voltados à qualificação profissional.

19.2 A Escola das Artes foi criada em 2010 e, atualmente, atende mais de 3.600 pessoas, entre crianças, jovens, adultos e idosos, oferecendo mais de 38 cursos totalmente gratuitos. O oferecimento de oficinas culturais à sociedade possui importância fundamental, pois gera diversos benefícios tanto para os indivíduos quanto para as comunidades como um todo, promovendo a valorização da cultura local e da identidade cultural. Essas ações proporcionam oportunidades para que a população conheça, preserve e valorize as tradições culturais de sua região, incentivando o resgate de práticas artísticas e culturais locais e fortalecendo a identidade de grupos e comunidades.

19.3 A inclusão social constitui outro aspecto relevante, uma vez que as atividades culturais promovem a participação de diversos grupos sociais, independentemente de classe social, etnia ou origem. Ao ampliar o acesso à arte e à cultura, as oficinas contribuem para o combate à exclusão social, oferecendo espaços de expressão, convivência e desenvolvimento humano.

19.4 Paralelamente, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio disponibiliza oficinas e cursos que integram o Programa Qualifica de Qualificação Profissional, com foco no desenvolvimento de competências técnicas e profissionais, na ampliação da empregabilidade e no estímulo ao empreendedorismo local. Essas ações visam preparar os munícipes para o mercado de trabalho, fomentar a geração de renda e fortalecer setores estratégicos da economia local, como o turismo e o agronegócio, contribuindo diretamente para o desenvolvimento sustentável do Município.

19.5 Sendo assim, visando a continuidade da realização das atividades desses projetos e atendimentos, bem como a ampliação das oportunidades de formação cultural, educacional e profissional oferecidas à população, encaminha-se o presente chamamento público para interessados em prestar serviços nas diferentes oficinas técnicas, culturais, educacionais e de qualificação profissional.

20.Descrição da necessidade como um todo

20.1. De forma a atender a demanda apresentada, se faz necessário o prosseguimento com a abertura de chamamento público para credenciamento de oficineiros interessados na prestação de serviços e desenvolvimento de oficinas técnicas, culturais e educacionais para atendimento de programas e ações das Secretarias Municipais de Cultura e de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio.

21. Obrigações das Secretarias

21.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

21.2. Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das oficinas, ensaios e apresentações;

21.3. Coordenar as execuções dos serviços realizados pelos oficineiros contratados;

21.4. Fiscalizar a execução do contrato por intermédio do Departamento de Cultura e pela Secretria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio em conjunto com os colaboradores responsáveis pelas oficinas/aulas;

21.5. Elaborar planejamento em conjunto com os profissionais selecionados;

21.6. Elaborar certificados e materiais gráficos;

21.7. Divulgar as oficinas e apresentações em mídia local;

21.8. Informar ao contratado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias a intenção de rescisão do contrato e o motivo.

22. Obrigações do Contratado

22.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informações por ele solicitados, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

22.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

22.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

22.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a esponsabilidade ao Contratante;

22.5. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

22.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no credenciamento e informar toda e qualquer alteração relacionada às condições do mesmo;

22.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

22.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

22.9. O (a) contratado (a) deverá tomar os cuidados necessários à perfeita execução do contrato;

22.10. Executar as aulas das oficinas, seja ela em modo presencial ou tele presencial nos dias e horários estabelecidos pela Secretaria Municipa de Cultura e de Desenvolvimento Econômico. Turismo e Agronegócio e conforme a demanda por elas apresentadas;

22.11. Planejar as aulas;

22.12. Elaborar relatórios quinzenais ou mensais de atividades, devidamente assinados, conforme solicitado pela secretaria envolvida neste chamamento;

22.13. Apresentar quinzenalmente ou mensalmente a frequência dos alunos ou quando solicitado pela Secretaria da Escola das Artes e Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio;

22.14. Assinar folha de frequência das aulas ou ações realizadas;

22.15. Cumprir horários e cronogramas preestabelecidos;

22.16. Participar, quando solicitado, das atividades realizadas pelas Secretarias Municipais de Cultura e de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio, nas quais as oficinas darão mostras dos trabalhos desenvolvidos ou nos eventos realizados pelas Secretarias Municipais de Cultura e de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio, sejam em espetáculos, mostras, festivais e da programação sociocultural e educativa desenvolvida pelo município, principalmente as constantes nas diretrizes e programação das Secretarias Municipais de Cultura e de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio e da Prefeitura de Jaguariúna;

22.17. Participar de reuniões solicitadas pela Escola das Artes de Jaguariúna e Secretarias Municipais de Cultura e de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio, quando solicitadas;

22.18. Apresentar conduta ilibada na execução do projeto, em cumprimento do disposto na Lei Federal nº. 8069, de 13 de julho de 1990, que instituiu o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa com Deficiência;

22.19. Informar à contratante com antecedência mínima de 15 (quinze) dias a intenção de rescisão do contrato e o motivo;

22.20. O oficineiro poderá ser solicitado à dar suporte em eventos das Secretarias Municipais de Cultura e de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio de Jaguariúna e realizar acompanhamento de alunos, independente da modalidade credenciada limitado à , 90 horas mensais por contrato bem como ensaios e apresentações, serão contabilizados neste item, não podendo exceder o limite total mensal de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, somando-se aulas, oficinas, workshops, suporte técnico, reuniões, capacitações, ensaios, apresentações e eventos por CNPJ ou CPF.

22.21. O profissional selecionado poderá ser requisitado a atuar no apoio e na organização de áreas e projetos, orientar a equipe de oficineiros e supervisionar o desenvolvimento de atividades conforme as necessidades da Escola das Artes, Secretarias Municipais de Cultura e de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio e Prefeitura de Jaguariúna.

22.22. O oficineiro credenciado e habilitado deverá submeter-se aos horários e grades de aulas estabelecidos pelas Secretarias Municipais de Cultura e de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agronegócio, que disponibilizará a grade de aula conforme a demandas vinda através de inscrições ou planejamento realizado pela mesma e respeitando suas oscilações, não cabendo ao oficineiro opinar sobre os horários de prestação de serviço da aula. Caso o oficineiro não tenha disponibilidade para ministrar aulas conforme os horários e a (s) demanda (s) solicitada (s) pela (s) secretaria (s) o mesmo estará desclassificado, dando vaga ao (s) próximo (s) credenciado (s) e habilitado (s).

23. Vistoria

23.1 Não se aplica.

24. Gestão e fiscalização dos contratos

24.1. Gestor e Fiscal dos Contratos

Secretaria Municipal de Cultura

Gestor: Celso Ricardo Lauro
Cargo: Secretário Municipal de Cultura
Contato: (19) 3867-9700 – ramal 2360
E-mail: celso.cultura@jaguariuna.sp.gov.br

Fiscal Técnico: Maria Samara Chaib de Moraes
Cargo: Diretor de Departamento
Contato: (19) 3867-9700 - ramal 2327
E-mail: samara.chaib@jaguariuna.sp.gov.br

Fiscal Administrativo: Tatiane da Silva Correa
Cargo: Chefe de Divisão
Contato: (19) 3867-9700 – ramal 2365
Email: tatiane.correa@jaguariuna.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio

Gestor: Mariana Camargo Bruscatto
Cargo: Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio
Contato: (19) 3867-4480
E-mail: mariana.bruscato@jaguariuna.sp.gov.br

Fiscal Técnico/Administrativo: Marcelo Donizeti Nascimento
Cargo: Diretor de Departamento
Contato: (19) 3867-4480 – ramal 2507
E-mail: marcelo.nascimento@jaguariuna.sp.gov.br

25.Alinhamento - Plano de Contratação

25.1 A contratação encontra-se prevista no PCA 2026 (Plano de Contratação Anual), no âmbito das atividades de manutenção da Escola das Artes, vinculada à Secretaria Municipal de Cultura, bem como das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio.

1. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

CELSO RICARDO LAURO
Secretário Municipal de Cultura

CRISTINA PINTO CATAO BONINI

Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio