

CHAMAMENTO PÚBLICO

EDITAL n° 006/2020

PROCESSO n° 1138-3/2020

OBJETO: Credenciamento de propostas para o Programa de Oficinas Culturais da Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura do município de Itupeva.

O MUNICÍPIO DE ITUPEVA, através da Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura, torna público, para ciência dos interessados, a abertura do presente CHAMAMENTO PÚBLICO, tendo por objeto o Credenciamento de propostas para o Programa de Oficinas Culturais da Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura do município de Itupeva

As empresas deverão entregar, obrigatoriamente os documentos referentes a “**HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA DE OFICINA**”, em envelopes distintos e indevassáveis, impreterivelmente, **ATÉ ÀS 10:00 HORAS DO DIA 16 DE ABRIL DE 2020**, junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública, Depto. de Compras e Licitações, no Paço Municipal, 2º Andar. Imediatamente após o encerramento desse prazo, no mesmo local, será procedida a abertura dos envelopes na presença dos participantes.

O Edital e seus respectivos anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta e estudo, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes, nos dias úteis e horário comercial, no endereço acima mencionado, por intermédio dos e-mails licitacoes@itupeva.sp.gov.br / licitacoes1@itupeva.sp.gov.br ou ainda na página da Internet <http://www.itupeva.sp.gov.br> – licitações.

INFORMAÇÕES:

Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura

Telefone: (11) 4591-8519

E-mail: ass.eventos@itupeva.sp.gov.br / sec.agricultur@itupeva.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Itupeva, em São Paulo, aos 16 dias do mês de março de 2020.



1. DO OBJETO:

1.1. O presente Chamamento Público tem por objetivo o Credenciamento de propostas para integrar o Programa de Oficinas Culturais da Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura do município de Itupeva.

2. DO PROGRAMA:

2.1. O Programa de Oficinas Culturais visa promover a formação cultural nas diferentes áreas da arte, viabilizar as manifestações culturais no município, fomentar a criação de novos grupos artísticos, estimular ações inovadoras no campo da formação cultural, estimular o intercâmbio cultural e promover o acesso à produção da cultura aos munícipes. O Programa de Oficinas Culturais contempla atividades práticas, lúdicas, de fruição cultural e recreativas, que proporcionem novos conhecimentos e vivências, que instiguem a experimentação, a reflexão, a iniciação de práticas artísticas, a apreciação artística, a formação de grupos, o conhecimento e desenvolvimento dos modos de produção e que possibilitem o acesso aos instrumentos e à teoria necessária para trazer à tona o potencial criativo e artístico de cada aprendiz.

2.2. O Programa de Oficinas Culturais, contempla a realização de oficinas culturais em diversas modalidades, sendo elas: música, dança, artes cênicas, artes plásticas, artes folclóricas e língua estrangeira.

2.2.1. Todas as modalidades de oficinas serão desenvolvidas na perspectiva da inclusão, ou seja, envolverão atividades para pessoas com e sem deficiências.

2.3. O Programa de Oficinas Culturais terá duração de oito meses. Será realizado semanalmente, tendo início previsto para o mês de maio, totalizando, aproximadamente, 32 (trinta e duas) semanas.

2.4. As oficinas serão realizadas de acordo com cada proposta credenciada e contrata, considerando a modalidade e a faixa etária indicada.

2.5. As oficinas serão abertas ao público mediante prévia inscrição.

2.6. As oficinas serão disponibilizadas de segunda a quinta-feira das 08h às 21h, às sextas-feiras das 08h às 17h, aos sábados das 08h às 16h e aos domingos das 08h às 12h.

2.6.1. Às sextas-feiras, aos sábados e domingos, poderão ainda ser realizados eventos, palestras, apresentações e encontros fora dos horários estipulados

3. DAS MODALIDADES DAS OFICINAS:

3.1. Música:

- a) Oficina de Canto/Coral: até 4 horas por semana;
- b) Oficina de Instrumentos de Sopro (metais): até 6 horas por semana;



- c) Oficina de Percussão Rudimentar e Sinfônica (Banda Marcial): até 4 horas por semana;
- d) Oficina de Piano: até 15 horas por semana;
- e) Oficina de violão e viola: até 15 horas por semana.

3.2. Dança:

- a) Oficina de Ballet Clássico e Contemporâneo: até 25 horas por semana;
- b) Oficina de Dança Cigana: até 02 horas por semana;
- c) Oficina de Dança de Salão: até 03 horas por semana;
- d) Oficina de Dança do Ventre: até 04 horas por semana;
- e) Oficina de Dança Havaiana: até 02 horas por semana;
- f) Oficina de Jazz: até 08 horas por semana;
- g) Oficina de Alongamento: até 04 horas por semana;

3.2.1. Para as propostas das atividades de Dança, é obrigatória a apresentação do documento de comprovação do D.R.T. (Delegacia regional do trabalho) específico para as atividades citadas e/ou entidade correlata reconhecida pelo sindicato da categoria.

3.3. Artes Cênicas:

- a) Oficina de Teatro – aulas práticas e criação de espetáculos: até 04 horas por semana.

3.3.1. Para as propostas da atividade de Artes Cênicas, é obrigatória a apresentação do documento de comprovação do D.R.T. (Delegacia regional do trabalho) específico para as atividades citadas e/ou entidade correlata reconhecida pelo sindicato da categoria.

3.4. Artes Plásticas:

- a) Oficina de Pintura à Óleo em Tela: até 06 horas por semana;
- b) Oficina de desenho a lápis: até 02 horas por semana.

3.4.1. Para as propostas de pintura à Óleo em Tela, é obrigatório experiência como docente do nível básico (teoria das cores) ao avançado (hiper-realismo).

3.5. Artes Folclóricas:

- a) Oficina de Capoeira: até 06 horas por semana.

3.6. Língua Estrangeira:

- a) Oficina de Espanhol: até 10 horas por semana.

Obs.: TODAS AS OFICINAS/ATIVIDADES DEVERÃO TER DURAÇÃO DE 1 (UMA) HORA CADA.

4. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO:

4.1. As atividades serão realizadas na Casa da Cultura de Itupeva, no Centro Cultural de Itupeva e em locais a serem definidos pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura, o que inclui a realização de atividades artístico-pedagógicas em outros locais que venham integrar a estrutura de atendimento público das demandas culturais do município.

4.2. As atividades propostas deverão ser adaptáveis para espaços diversos, como auditórios, salas multiuso, espaços alternativos e ambientes externos.



4.3. As oficinas serão disponibilizadas de segunda a quinta-feira das 08h às 21h, às sextas-feiras das 08h às 17h, aos sábados das 08h às 16h e aos domingos das 08h às 12h.

4.3.1. Às sextas-feiras, aos sábados e domingos, poderão ainda ser realizados eventos, palestras, apresentações e encontros fora dos horários estipulados.

4.4. As empresas interessadas poderão apresentar proposta de oficina cultural para mais de uma modalidade, desde que osicineiros (responsáveis pela realização das atividades) sejam diferentes, ou que os horários das oficinas de seu interesse sejam alternados.

4.5. Será exigida a presença doicineiro em reuniões pedagógicas realizadas semanalmente em local e horário a ser definido pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura.

5. DA DESCRIÇÃO MÍNIMA DAS OFICINAS:

5.1. Oficinas de Música: Desenvolver elementos como a percepção e/ou apreciação musical, o senso rítmico, a capacidade de criação e execução musical. Ministrando conhecimentos práticos em instrumentos musicais, de acordo com o instrumento e/ou grupo/ atividade pretendida. Preparação para apresentações individuais ou coletivas.

5.2. Oficinas de Dança: Desenvolver a musicalidade, o ritmo, a coordenação motora e a consciência corporal, através dos movimentos de danças diversas e corporeidade, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar a correção postural através de alongamentos, flexibilidade, equilíbrio e fortalecimento muscular. Preparação para apresentações individuais ou coletivas.

5.3. Oficinas de Artes Cênicas: Desenvolver conteúdos teóricos e práticos, introduzindo novas abordagens do fazer teatral, em consonância com a demanda atual da área. Técnicas de interpretação e noções de direção e técnica teatral: cenografia, iluminação, sonoplastia, maquiagem, figurinos e adereços. Realização de montagens cênicas em temas a serem direcionados pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura.

5.4. Oficinas de Artes Plásticas: Estimular a compreensão da artística, possibilitando a criação e releituras de obras. Aplicação de técnicas específicas para cada modalidade:

5.4.1. Pintura: Hiper-realismo, técnicas de pintura a óleo, Teoria das Cores, tipos de pincéis para cada trabalho, organização, higienização do material e exposições.

5.4.2. Desenho à Lápis: Técnicas de cada tipo de grafite, tipos de papéis, técnicas de desenho, acabamento e finalização e higienização do material. Estilo realismo e hiper-realismo, com realização de exposições.

5.5. As oficinas devem desenvolver e ampliar as experiências estéticas dos trabalhos de seus participantes.



5.6. As propostas para as oficinas deverão contemplar: abordagem teórica, prática, processos colaborativos e eventuais apresentações.

6. DAS EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO:

6.1. Serão admitidos a participar do presente chamamento público os profissionais microempresários individuais (MEI), os quais deverão apresentar Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – MEI.

6.2. Empresas que possuem em seu quadro de funcionários e/ou prestadores de serviço, servidor ou dirigente vinculado ao Município de Itupeva ou responsável pela licitação, conforme artigo 9º, III, da Lei Federal nº 8666/93.

6.3. No caso de propostas coletivas, todos os co-autores devem preencher os requisitos de participação.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

7.1. As Propostas de Oficina e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2020
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ Nº

ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE OFINA
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2020
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ Nº

7.2. Os envelopes deverão ser entregues junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública, Depto. de Compras e Licitações, no Paço Municipal, 2º Andar; até às 10 horas do dia 16 de abril de 2020.

8. DAS PROPOSTAS DE OFICINAS:

8.1. O ENVELOPE Nº 2 deverá conter a **PROPOSTA DE OFICINA – PLANO DE TRABALHO DE OFICINA CULTURAL**, preenchida de forma perfeitamente legível, sem rasuras, sem emendas, borrões, entrelinhas, acréscimos ou supressões, observando as informações mínimas contidas no modelo que acompanha o presente edital (**ANEXO II**), em via única, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo proponente ou seu representante, deve conter ainda:

8.1.1. Razão social, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail do proponente e data;

8.1.2. Os dados pertinentes ao Responsável pela formalização do Instrumento Contratual.

8.1.3. Dados pertinentes à pessoa responsável pela realização da oficina (oficineiro).

8.2. Não será admitida, posteriormente à apresentação das propostas, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer mudanças.

8.3. Os interessados poderão apresentar propostas para quantas oficinas desejar, considerando, entretanto, a coerência entre a sua formação acadêmica e/ou comprovação de sua área de atuação.

8.3.1. O credenciamento e contratação do interessado em mais de uma modalidade de oficina estará sujeito à disponibilidade dos horários fixados pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura, não podendo haver duas atividades no mesmo horário para o mesmo oficineiro.

9. DA HABILITAÇÃO:

9.1. Os documentos solicitados para habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou em cópia simples acompanhadas dos originais para ulterior conferência. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer documento exigido neste edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

9.2. A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

9.3. O Envelope "Documentos para Habilitação" deverá conter:

9.3.1. DA REGULARIDADE JURIDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.3.1.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização expedido pelo órgão competente.

9.3.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” à “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional, podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa;
- d) Prova de regularidade de débitos com a(s) Fazenda(s) Estadual (Inscritos e Não Inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Tributos Mobiliários), do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da lei e pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – C.R.F.

9.3.2.1. A comprovação da regularidade fiscal poderá se dar através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

9.3.2.2. Para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a data limite para recebimento da proposta.

9.3.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da proponente, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

9.3.3.1. Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá a proponente, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.3.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Proponente: atestado(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da presente licitação, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado.

b) Oficineiro (pessoas responsáveis pela execução/realização das oficinas): currículo, documentos pessoais, diplomas, certificados, vínculo empregatício com a proponente, cartas de recomendação emitidas por pessoas jurídicas.

9.3.5. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) Declaração da proponente, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda em sua plenitude ao edital e seus anexos, conforme modelo ANEXO III;

b) Declaração da proponente, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo ANEXO IV;

c) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da proponente, assegurando o atendimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo ANEXO VI;

d) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da proponente, se que se constitui em microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins desta licitação, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, conforme modelo (ANEXO V).

9.3.4.1. Fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta qualificação serão comunicados formalmente e de imediato a Administração.

e) Declaração de Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo ANEXO VIII.

9.3.4.2. A referida declaração deverá ser apresentada **SOMENTE** no **ATO DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL**, sua apresentação será obrigatória em 02 (duas) vias, em obediência e observância ao artigo 83, XVI, da Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10. DOS PROCEDIMENTOS, JULGAMENTOS E SESSÃO PÚBLICA:

10.1. No dia, hora e local fixados neste edital, a Comissão Permanente de Licitações, procederá ao início da abertura dos envelopes devidamente entregues na forma estabelecida no presente Chamamento Público, para verificação da conformidade com os requisitos da licitação, sob pena de desclassificação.



10.1.1. Cada proponente credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do chamamento público e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

10.1.2. Por credenciamento entende-se, além da apresentação da carteira de identidade fornecida por órgão oficial, a apresentação de procuração dando plenos poderes para decidir sobre as questões suscitadas na sessão pública de processamento deste chamamento público, inclusive para interpor recursos e desistir da interposição dos mesmos, ficando dispensada a apresentação deste instrumento se o representante for sócio da empresa proponente.

10.1.3. Nas hipóteses em que o representante da proponente for procurador e sua constituição tiver sido formalizada por meio de instrumento particular de procuração, a firma da pessoa que representar a proponente na procuração deverá estar reconhecida por tabelião.

10.1.4. Estes documentos para o credenciamento deverão ser apresentados **fora dos envelopes**, para que possam ser analisados no início dos trabalhos, antes da abertura do envelope nº 01 - "Documentos da Habilitação". No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião, à vista do original.

10.1.5. O representante poderá ser substituído a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

10.1.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa proponente.

10.1.7. Dar-se-á o início da sessão de abertura do envelope nº 01, com a devida verificação dos documentos de habilitação. Somente proceder-se-á a abertura dos envelopes das propostas de oficinas das proponentes habilitadas, podendo ser na data consignada no preâmbulo ou em data posterior a ser designada e comunicada.

10.1.8. Não será permitida a alteração, substituição ou correção do que constar no conteúdo dos envelopes de documentação ou da proposta de oficina, bem como não será concedido prazo para apresentação dos documentos exigidos e não inseridos nos envelopes correspondentes, salvo o disposto no artigo 48, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

10.2. O Presidente da Comissão poderá admitir o saneamento de falhas, a complementação de insuficiências ou ainda correções de caráter formal no curso do procedimento, desde que a proponente possa satisfazer as exigências na própria sessão.

10.2.1. Faculta-se a Comissão a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, não sendo permitida, após a entrega dos documentos e propostas, a substituição ou apresentação de documentos, salvo para, a critério da Comissão Permanente de Licitação, para esclarecer dúvidas ou manifestos erros materiais.

10.3. Os documentos e as propostas serão examinados e rubricados pelas proponentes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação (artigo 43, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

10.3. Por decisão do Presidente da Comissão Permanente de Licitação e desde que todos os proponentes estejam presentes e concordem com as decisões tomadas pelo Presidente ou tenham apresentado declaração expressa renunciando ao direito de recurso das decisões tomadas sobre a fase “HABILITAÇÃO”, a abertura dos envelopes nº 2 (proposta) poderá ocorrer no mesmo ato.

10.3.1. Caso não ocorra a hipótese prevista no subitem 10.3., a data de abertura dos envelopes será divulgada respeitando-se o prazo disposto em lei para interposição de recurso.

10.3.2. O envelope nº 2 (proposta) de proponente inabilitado permanecerá fechado e deverá ser retirado pelo interessado no prazo de 30 dias corridos, após o prazo o mesmo será inutilizado.

10.4. Os envelopes nº 2 serão abertos em ato público, no mesmo local onde foram abertos os envelopes nº 1.

10.5. Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados.

10.6. A Comissão Permanente de Licitação examinará as propostas e suspenderá a sessão para que as mesmas possam ser analisadas e julgadas pela Comissão Artístico-Pedagógica, com base nas pontuações estabelecidas no ANEXO I.

10.6.1. A Comissão Artístico Pedagógica será formada por 3 (três) servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura, nomeados pelo Exmo. Prefeito em Portaria específica para esta finalidade, e de 2 (dois) membros do COMCULTI – Conselho Municipal de Cultura de Itupeva, indicados pelo Presidente do mesmo.

10.6.2. A Comissão Artístico-Pedagógica realizará análise de caráter eliminatório (caso a proposta não atenda aos parâmetros exigidos) e classificatório. O julgamento pela Comissão Artístico-Pedagógica consistirá pela análise de toda a documentação técnica apresentada pela proponente, procedendo com as pontuações pertinentes e em entrevista com os oficinairos (pessoas responsáveis pela execução/realização das oficinas);

10.6.3. A Comissão Artístico-Pedagógica é soberana quanto ao mérito de suas decisões.

10.6.4. Da sessão pública de abertura dos envelopes será lavrada ata circunstanciada, em que se consignarão as propostas apresentadas, eventuais reclamações, impugnações e as demais ocorrências das proponentes, que interessarem para o julgamento da licitação, ata esta que será assinada por todos os proponentes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação (artigo 43, §§ 1º e 4º, da Lei nº 8.666/93).

10.7. Após análise das propostas pela Comissão Artístico-Pedagógica, será publicado o resultado e a classificação dos credenciados, procedendo com abertura do prazo legal para recursos contra a fase “PROPOSTAS”.

10.8. Após o encerramento do prazo previsto para a apresentação de recursos contra o julgamento das propostas ou, se apresentados, estes já tiverem sido apreciados, o processo será encaminhado para homologação e adjudicação.

10.9. As comunicações referentes a este certame serão publicadas no Diário Oficial do Município de Itupeva.

10.10. As proponentes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior, à exceção da prerrogativa concedida às EPP's e ME's, nos termos do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº123/2006.

10.11. Todos os documentos de habilitação e os envelopes "Proposta de Oficinas", estes devidamente fechados, ficarão em poder da Comissão, após serem rubricados por todos os seus membros e pelos representantes das proponentes presentes.

10.12. Após a fase de habilitação, não é admitida desistência da proposta, que será considerada em todos os seus efeitos obrigacionais salvo, por motivo justo decorrente de fato superveniente aceito pela Administração.

10.13. Quando todas as proponentes forem inabilitadas, a Administração poderá fixar as proponentes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação, escoimada das causas da inabilitação, permanecendo os envelopes contendo a "Proposta de Oficinas" em poder da Comissão.

10.14. Eventual **impugnação** do edital e recursos, devidamente fundamentados, deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitação; e protocolados no Setor de Protocolo, sito a Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, térreo, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, de segunda a sexta-feira no período das 08:00 às 17:00 horas ou por SEDEX desde que recebido dentro do prazo estipulado.

10.15. Havendo interposição de recurso, as comissões terão até 10 (dez) dias úteis para respostas.

11. DO CREDENCIAMENTO

11.1. Todos os proponentes habilitados que obtenham a pontuação mínima exigida, serão credenciados conforme ordem classificatória, em cada uma das linguagens artísticas descritas.

11.2. O credenciamento não implicará em contratação, a qual ocorrerá conforme necessidade da Administração Municipal e cronograma do Programa de Oficinas Culturais, desde que exista disponibilidade orçamentária e financeira.

11.3. Este credenciamento não garante que a proposta de oficina seja efetivamente contratada pela Administração.

11.4. O credenciamento terá validade para o ano vigente de 2020.



11.5. Será realizado um credenciamento para cada oficina proposta.

12. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Quando a contratação se fizer necessária, conforme ordem classificatória, os proponentes credenciados serão informados quanto a realização de exame psicológico aos oficinairos.

10.8.1. O exame psicológico é de caráter eliminatório, e consiste na realização de entrevista com psicólogo indicado pela Prefeitura Municipal de Itupeva.

10.8.1.1. Os testes psicológicos são avaliações realizadas por psicólogos, que procuram identificar tendências de personalidade e de comportamento nas pessoas. Eles podem ser realizados durante a seleção de candidatos a uma vaga, pois permitem identificar se a pessoa tem condições de exercer determinada tarefa.

10.8.1.2. Além disso, os testes avaliam e mensuram as características psicológicas do indivíduo, com o objetivo de entender como ele se comporta no dia a dia, frente a situações de pressão, no trabalho em equipe, quando precisa tomar decisões com rapidez, assumir a liderança de suas atividades, perante o grupo, e assim por diante.

12.2. Após exame psicológico, proceder-se-á a formalização contratual com os proponentes cujos oficinairos se mostraram aptos.

12.3. As contratações serão realizadas nos termos da Lei Federal nº 8666/1993 e demais normas estabelecidas.

12.4. Os valores pagos por hora-aula serão fixos e irredutíveis, sendo:

- a) Música: R\$ 70,00 (setenta reais);
- b) Dança: R\$ 90,00 (noventa reais);
- c) Artes Cênicas: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);
- d) Artes Plásticas: R\$ 90,00 (noventa reais);
- e) Língua Estrangeira: R\$ 90,00 (noventa reais);
- f) Artes Folclóricas: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).

12.5. A proponente e seu respectivo oficinairo serão convocados para assinatura do contrato através de contato via e-mail e telefone, o prazo para assinatura do mesmo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12.5.1. Caso os convocados não assinem o Contrato no prazo, o proponente estará passível da aplicação de penalidade em multa de 15% (quinze por cento) do valor total da contratação

12.5.2. Serão convocados os credenciados subsequentes conforme ordem de classificação.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao serviço prestado, via depósito bancário, depois de emitida a nota fiscal liberada pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura, que encaminhará a Secretaria Municipal da Fazenda.

13.2. Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

13.3. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar junto à Secretaria da Fazenda, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO.

13.4. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

13.5. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, devidamente corrigida.

14. DAS PENALIDADES

14.4. O descumprimento das obrigações contratuais pelo contratado o sujeita a aplicação das penalidades previstas nos artigos 86 a 88 Lei Federal nº 8.666/93.

14.5. Em caso de inexecução parcial ou total do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

14.5.1. Pela inexecução parcial ou total do contrato, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado.

14.5.2. Suspensão por até cinco anos do direito de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Itupeva.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Os casos omissos relativos ao presente Termo de Credenciamento serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura, ouvidas as áreas competentes.



15.2. Os envelopes de Propostas, não abertos, ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compras, sito a Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, 2º andar, Pq. das Vinhas, Itupeva, após a publicação da Homologação.

15.2.1. Os envelopes que não forem retirados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação, serão destruídos.

15.3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste chamamento, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da comarca de Itupeva/SP.

15.4. A entrega dos envelopes pelos proponentes implica na prévia e integral concordância com as normas deste edital e seus anexos.

15.5. O credenciado contratado será responsável pelo desenvolvimento das atividades e pelas informações e conteúdo dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal ao Município de Itupeva.

15.6. O credenciado contratado compromete-se a comparecer e/ou acompanhar os aprendizes em eventos, apresentações, cerimônias, entrevistas, reuniões de planejamento e outras convocações da Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura, concernentes ao presente chamamento público e à execução dos serviços contratados, bem como a fornecer relatórios, fotos, vídeos, controles de frequência dos alunos, além de colaborar na realização de pesquisas decorrentes da execução dos serviços contratados.

15.7. O credenciamento e/ou a contratação não geram vínculo trabalhista entre a Municipalidade e o credenciado/contratado.

15.8. São partes integrantes deste edital:

ANEXO I – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

ANEXO II – PROPOSTA DE OFICINA – PLANO DE TRABALHO DE OFICINA CULTURAL

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VI – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO VII – MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

(MARCO ANTONIO MARCHI)
Prefeito Municipal



ANEXO I – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

1. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

1.1. A Comissão Artístico-Pedagógica avaliará e classificará a documentação apresentada, considerando as exigências especificadas neste edital e seus anexos.

1.2. Serão utilizados os seguintes critérios para avaliação/seleção/pontuação:

1.2.1. Clareza, objetivos, qualidade e mérito da atividade escolhida pelo candidato;

1.2.2. A comprovação de conhecimento e experiência na(s) linguagem(ens) artística(s) em que se inscreveu, por meio de análise curricular e material apresentado;

1.2.3. Coerência entre a atividade proposta e o currículo comprovado;

1.2.4. Componente e Critério de avaliação – Pontuação:

Componente	Critério de avaliação	Pontuação	Pontuação Máxima
Proposta	Objetivos Clareza Metodologia da proposta	0 a 10 Pontos 0 a 10 Pontos 0 a 15 Pontos	35 pontos
	Viabilidade da Proposta Conforme Plano de Trabalho Apresentado: Atende Parcialmente Atende Totalmente	0 a 10 pontos 11 a 25 pontos	25 pontos
	Entrevista com a Comissão Artístico Pedagógica	0 a 30 pontos	30 pontos
Experiência em atividades artístico-pedagógicas	Currículo e comprovação da experiência na modalidade escolhida: 00 a 02 anos de experiência 03 a 05 anos de experiência 06 a 08 anos de experiência Acima de 09 anos de experiência	Até 4 pontos Até 10 pontos Até 16 pontos Até 20 pontos	20 pontos
	Comprovações por escrito de ações realizadas em equipamentos públicos e/ou comunitários e/ou coletivos: 01 comprovação de ações realizadas (cursos, aulas, palestras, apresentações em geral) 02 ou mais comprovações de ações realizadas (cursos, aulas, palestras, apresentações em geral)	Até 15 pontos 15 a 30 pontos	30 pontos
Cursos Técnicos,	Ensino Médio Completo Ensino Técnico	3 pontos 5 pontos	

Ensino Superior e cursos livres na área de atuação relativa a proposta.	Graduação Incompleta Graduação Pós-Graduação Mestrado/Doutorado Cursos Especialização Inscrição ativa pela Ordem dos Músicos do Brasil na Área específica de escolha* *Na área de Artes Musicais	7 pontos 10 pontos 15 pontos Até 20 pontos Até 10 pontos 10 pontos *	70 pontos 80 pontos*
Total			210 pontos 220 pontos*

1.3. Para fins de credenciamento, o candidato deverá apresentar no **mínimo** 60% do total de pontos possíveis para ser considerado APTO.

2. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

2.1. Para efeito de desempate, serão utilizados os seguintes critérios abaixo, na ordem relacionada:

2.1.1. Maior pontuação recebida no componente “Proposta” (item 1.2.4.), onde serão avaliados os objetivos, clareza, mérito e viabilidade da atividade proposta.

2.1.2. Sorteio público.

VALDIRENE APARECIDA PAVAN
Secretária Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura



ANEXO II - PROPOSTA DE OFICINA – PLANO DE TRABALHO DE OFICINA CULTURAL

PROPOSTA DE OFICINA – PLANO DE TRABALHO DE OFICINA CULTURAL

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA
PROCESSO N° 1138-3/2020
CHAMAMENTO PÚBLICO n° 006/2020

OBJETO: Credenciamento de propostas para o Programa de Oficinas Culturais da Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura do município de Itupeva.

DADOS DO PROPONENTE

Razão Social			
CNPJ			
Inscrição Estadual			
Endereço Completo			
Telefone/Fax			
Nome do Responsável pelo Ato			
RG n°		CPF n°	
Cargo/Função Ocupada			
Prazo de Validade da Proposta			
Prazo de Pagamento			
Prazo de Entrega			

DADOS BANCÁRIOS

Banco			
Agência			
Conta-Corrente			

DADOS DO OFICINEIRO

Nome do Oficineiro:			
RG:			
CPF:			
Endereço:			
Celular:			
e-mail:			

Formação escolar/acadêmica:
Todos os dados relacionados aos oficineiros deverão ser comprovados mediante apresentação de cópia autenticada dos documentos dentro ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO, juntamente com currículo atualizado do oficineiro e documento que comprove vínculo empregatício com a proponente, conforme item 9.3.4.
PLANO DE TRABALHO PROPOSTO
Modalidade da Oficina:
Descrição Resumida Do Curso:
Objetivo:
Quantidade de horas-aula:
Público a que se destina:
Metodologia a ser utilizada:
Justificativa à metodologia utilizada:
Descrição das Atividades propostas para a oficina:

Observação: A tabela acima deverá ser replicada quantas vezes forem necessárias, considerando a quantidade de oficinas para qual a proponente apresentará proposta.

Estou ciente de que meu credenciamento e possível seleção não geram direito subjetivo à efetiva contratação da proposta apresentada.

Por serem verdadeiras todas as informações contidas nesta proposta e nos documentos apresentados, assino a presente.

Assinatura do Oficineiro

Assinatura da Proponente

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do CHAMAMENTO PÚBLICO nº 006/2020, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda em sua plenitude ao Edital e seus Anexos.

Local e Data
(assinatura do Representante Legal da empresa)
(carimbo da empresa)



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do CHAMAMENTO PÚBLICO nº 006/2020, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira. Portanto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local e Data
(assinatura do Representante Legal da empresa)
(carimbo da empresa)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

_____, inscrita no CNPJ nº _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que se constitui em microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins desta licitação, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação.

Local e Data
(assinatura do Representante Legal da empresa)
(carimbo da empresa)



ANEXO VI – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

_____, inscrita no CNPJ nº _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e Data
(assinatura do Representante Legal da empresa)
(carimbo da empresa)



ANEXO VII – MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1138-3/2020 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2020

Pelo presente instrumento, o **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 45.780.061/0001-57, com sede nesta cidade, à Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Pqe. das Vinhas, neste ato representada pela Secretária Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura, Sra. **VALDIRENE APARECIDA PAVAN**, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº XXXXXXXX e inscrita no CPF nº XXXXXXXX, **CRENCIA** a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX e neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX, e do CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, nos termos e condições previstos no Edital de Chamamento Público nº 006/20, o qual tem por objeto o Credenciamento de propostas para o Programa de Oficinas Culturais da Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura do município de Itupeva.

OFICINA CREDENCIADA: _____

OFICINEIRO RESPONSÁVEL: _____

Itupeva, _____ de _____ de 2020.

VALDIRENE APARECIDA PAVAN

Secretária Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura
RG nº XX.XXX.XXX-XX
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

EMPRESA:

Nome:
Cargo:
RG nº XX.XXX.XXX-XX
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX



ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA

CONTRATADO: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 1138-3/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 006/2020

CONTRATO ou **NOTA DE EMPENHO** Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: Credenciamento de propostas para o Programa de Oficinas Culturais da Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura do município de Itupeva.

Pelo presente, TERMO, nós, abaixo identificamos:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito à 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, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo licitatório, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.

Itupeva, ____ de _____ de 2020.



Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: VALDIRENE APAECIDA PAVAN

Cargo: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO E CULTURA

CPF: XXX.XXX.XXX-XX – **RG:** XX.XXX.XXX-X

Data de nascimento: XX/XX/XXXX

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone: (11)

Assinatura: _____.

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ **RG:** _____

Data de nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

CEP: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITUPEVA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, TENDO POR OBJETO O CREDENCIAMENTO DE PROPOSTAS PARA O PROGRAMA DE OFICINAS CULTURAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1138-3/2020 CHAMAMENTO PÚBLICO nº 006/2020

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **Município de Itupeva**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 45.780.061/0001-57, com sede nesta cidade, à Rua Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Pqe. das Vinhas, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Secretária Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura, Sra. **VALDIRENE APARECIDA PAVAN**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrita no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, conforme delegação de competências constantes no Decreto nº 3.022, de 17 de abril de 2019, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX e neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX, e do CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO:

1.1. A **CONTRATADA**, credenciada através do Chamamento Público nº 006/2020, obriga-se a fornecer e prestar para o MUNICÍPIO propostas para o Programa de Oficinas Culturais da Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura do município de Itupeva, conforme especificações constantes no edital e seus anexos, bem como na proposta apresentada pela CONTRATADA, insertos às fls. ___/___ e ___/___, respectivamente, do processo supra.

1.2. A CONTRATADA se obriga a prestar ao município oficina cultural de XXXX, com carga horária de XX horas, conforme proposta apresentada.

1.3. A oficina será ministrada pelo oficineiro XXX, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, devidamente vinculado empregatíciamente com a contratada.

2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:



2.1. As atividades serão realizadas na Casa da Cultura de Itupeva, no Centro Cultural de Itupeva e em locais a serem definidos pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura, o que inclui a realização de atividades artístico-pedagógicas em outros locais que venham integrar a estrutura de atendimento público das demandas culturais do município.

2.2. As atividades propostas deverão ser adaptáveis para espaços diversos, como auditórios, salas multiuso, espaços alternativos e ambientes externos.

2.3. Horários de realização das oficinas:

2.4. As oficinas serão disponibilizadas de segunda a quinta-feira das 08h às 21h, às sextas-feiras das 08h às 17h, aos sábados das 08h às 16h e aos domingos das 08h às 12h.

2.4.1. Às sextas-feiras, aos sábados e domingos, poderão ainda ser realizados eventos, palestras, apresentações e encontros fora dos horários estipulados.

2.5. (Estipular grade de horários)

2.6. Será exigida a presença dos artistas orientadores e arte-educadores em reuniões pedagógicas realizadas semanalmente em local e horário a ser definido pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura.

3. DO PRAZO:

3.1. O prazo de vigência deste instrumento é de 08 (oito) meses a contar da sua assinatura.

4. DA FISCALIZAÇÃO:

4.1. A efetiva fiscalização das obrigações ora contraídas pela CONTRATADA competirá à Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura.

5. DO PREÇO:

5.1. O MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA, o valor total de R\$ _____ (_____), referente a XX horas-aula e conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

5.2. No preço total referido na cláusula anterior, já estão inclusos todos os tributos incidentes.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:



6.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao serviço prestado, via depósito bancário, depois de emitida a nota fiscal liberada pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura, que encaminhará a Secretaria Municipal da Fazenda.

6.2. Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

6.3. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar junto à Secretaria da Fazenda, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, estas últimas **NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO.**

6.4. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

6.5. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, devidamente corrigida.

7. DAS PENALIDADES:

7.1. Na hipótese de inexecução parcial ou total, do retardamento da execução, de falha na execução do contrato, por parte do contratado, das obrigações decorrentes deste certame, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa por inexecução parcial ou total: até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do valor mensal do Contrato;

c) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato caso ocorra descumprimento das especificações dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo I e Contrato;

d) Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada sobre o valor mensal do Contrato, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, cumulativamente, aplicar-se-á a multa prevista no subitem "e" desta cláusula;

e) Constatada a reincidência de qualquer ocorrência, caberá a análise técnica da Prefeitura que, considerando a gravidade da situação, poderá ensejar a aplicação da pena de multa prevista no item "c";

f) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima;



g) Suspensão de participar em licitação e de contratar com qualquer órgão da administração direta ou indireta deste Município, por prazo de até 2 (dois) anos;

7.2. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à contratada, respeitados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação, executada através da Secretaria da Fazenda em favor do contratante, não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

7.3. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

7.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente sua aplicação não exige a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar para a Prefeitura.

7.5. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do artigo 393, do Código Civil.

8. DA RESCISÃO:

8.1. Este Contrato será rescindido pelo MUNICÍPIO, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isenta de qualquer ônus ou responsabilidade, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, se a CONTRATADA:

- a)** Falir, tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b)** Transferir, no todo ou em parte, este Contrato, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO;
- c)** Inobservar total ou parcialmente as obrigações assumidas no presente ajuste;
- d)** Atrasar injustificadamente a prestação do serviço;
- e)** Desatender as determinações regulares dos órgãos encarregados pela fiscalização;
- f)** Cometer reiteradas faltas na sua execução;
- g)** Proceder a alteração social ou modificar a finalidade ou estrutura da CONTRATADA de modo a prejudicar sua execução.

8.1.1. Constitui, ainda, motivo para rescisão do presente ajuste, na forma estabelecida pela Cláusula 8.1., a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, que prejudique sua execução.

8.2. Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente à CONTRATADA, ficará esta em caráter de pena, impedida de participar de licitações futuras, obrigando-se ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos da legislação vigente.

9. DOS RECURSOS:

9.1. O pagamento desta contratação correrá mediante a emissão de Pedido de Fornecimento ou Nota de Empenho, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados nas Funcionais: 13.392.11.2025 – Manutenção Setor Cultura; Cat. Econ. 339039.99 – Outros Serviços de Terceiros.

10. DO GESTOR DO CONTRATO:

10.1. O presente Contrato será gerido pelo Sr. XXXX, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, nos termos do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, ao qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.

10.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução contratual, o Gestor dará ciência ao CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, exigindo as providências da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.

10.3. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total deste Contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório.

10.4. A fiscalização de gestão contratual de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela Lei Civil.

10.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações do Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.

11. DO FORO:

11.1. É competente ao FORO da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



12.1. Ficam as partes sujeitas às normas da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e às cláusulas deste Contrato.

12.2. Aplicam-se à execução deste Contrato, bem como aos casos omissos, a Lei Federal nº 8.666/93 e os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

12.3. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante todo período abrangido pela execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no chamamento público.

12.4. Ficam fazendo parte integrante deste Contrato, o edital de _____ de _____ de 2020 – Chamamento Público nº 006/2020, com todas as suas exigências, bem como seus anexos e a proposta apresentada pela CONTRATADA, constantes às fls. ___/___ e ___/___, respectivamente, do processo administrativo nº 1138-3/2020.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Itupeva, _____ de _____ de 2020.

(VALDIRENE APARECIDA PAVAN)

Secretário Municipal de Agricultura, Turismo e Cultura*

RG nº XX.XXX.XXX-X

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

EMPRESA:

Nome:

Cargo:

RG nº XX.XXX.XXX-X

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

*delegação de competências, conforme Decreto nº 3.022, de 17 de abril de 2019.

