



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

EDITAL N° 03/2023 – PROCESSO N° 1.510/2023

CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINAS SOCIOASSISTENCIAIS OFERTADAS PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E OFICINAS SOCIOESPORTIVAS OFERTADAS PELO DEPARTAMENTO DE ESPORTES PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES.

O Excelentíssimo Sr. **VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ**, PREFEITO do Município de Miracatu usando das atribuições que lhe confere a lei, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar, que será realizado **PROCESSO DE SELEÇÃO** na modalidade **CHAMAMENTO PÚBLICO**, destinado à contratação de **OFICINEIROS** com o objetivo de ministrar cursos ofertados pelo Departamento de Assistência Social e pelo Departamento Municipal de Esportes, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO:

- 1.1. Constitui objeto da licitação a **CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINAS SOCIO ASSISTENCIAIS OFERTADAS PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E OFICINAS SOCIO ESPORTIVAS OFERTADAS PELO DEPARTAMENTO DE ESPORTES PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES**, conforme especificações em anexo.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. As inscrições acontecerão no seguinte local: Departamento Municipal de Assistência Social de Miracatu – Rua Tenente José Púlbio Ribeiro, nº 234, Centro, Miracatu/SP, no horário das 08h30min às 11h00min e das 13:00 às 16h30min entre os dias **18/09/2023 a 02/10/2023**.
- 2.2. Os interessados em integrar o grupo de Oficineiros contratados deverão inscrever-se gratuitamente, sendo a inscrição efetivada pela entrega de envelope a ser fornecido pelo candidato, contendo a seguinte documentação, obrigatória (sob pena de desclassificação):
- 2.2.1. Ficha de inscrição totalmente preenchida e assinada (formulário constante no **Anexo I** deste edital);
 - 2.2.2. Cópia da Carteira de Identidade;
 - 2.2.3. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - 2.2.4. Cópia do Cartão CNPJ.
 - 2.2.5. Cópia do comprovante de cadastro no PIS/PASEP;
 - 2.2.6. Cópia do comprovante do nível de escolaridade;
 - 2.2.7. Conta corrente ativa (conta e agencia bancária);
 - 2.2.8. Curriculum Vitae;
 - 2.2.9. Cópia de certidão dos filhos menores de 16 anos (para fins de desempate)
 - 2.2.10. Projeto Básico
 - 2.2.11. Cópia de documentos comprobatórios de formação na área pretendida.

Exemplos: Certificados, Atestados, Diplomas ou documento equivalente.

- 2.3. Documentos comprobatórios de tempo de experiência na área de seu interesse, tais como: atestado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

declaração, certificado, contrato, carteira profissional, entre outros.

- 2.4. O candidato poderá se inscrever apenas para uma atividade no âmbito da Proteção Social do Município.
- 2.5. Todos os documentos solicitados no ato da inscrição deverão ser colocados dentro de um envelope lacrado com os seguintes dizeres, em sua face externa:

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023 – PROCESSO Nº 4.119/2023

Comissão de Avaliação Para Contratação de Oficineiros Oficinas Livres Ano de 2023.

Nome da Oficina Pretendida: _____

- 2.6. Após a realização da inscrição não será aceita a inclusão de novos documentos ou troca de envelopes.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS OFICINAS:

- 3.1. As Oficinas Livres são uma modalidade de iniciação artística, esportiva, e/ou sócio educativa, vinculada à educação formal e ampliada, de duração variada.
- 3.2. As propostas das Oficinas são ministradas de formas práticas e teóricas que exercitem a experimentação, vivência e/ou a reflexão acerca dos seus conteúdos.
- 3.3. As propostas das Oficinas poderão contemplar tanto a introdução quanto o aprofundamento dos fundamentos, nas áreas de atuação estabelecidas no **Anexo II**, proporcionando ao participante da mesma qualificar-se, atualizar-se, enriquecer sua experiência pessoal, melhorar sua qualidade de vida e aumentar a informação sobre as diversas linguagens artísticas, esportivas, culturais e socioeducativas abordadas, além de proporcionar a participação em atividades de lazer, fruição e socialização.
- 3.4. As Oficinas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, podendo ocorrer também aos sábados, nos espaços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), em atendimento: Equipe Volante nos Bairros, Centro de Convivência dos Idosos, Centro de Referência da Juventude e Núcleo Municipal de Assistência Social de Oliveira Barros e pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).
- 3.5. Pelo Departamento de Esportes as atividades serão realizadas nos campos e quadras localizadas nos diversos bairros do município e terão duração semanal de até 30 horas. Não será limitada a um grupo específico e sim destinado a todas as crianças e adolescente da área urbana e rural que estiverem interessadas.
- 3.6. O atendimento às crianças e adolescentes será realizado no contraturno da escola. A dinâmica envolve a realização de atividades durante as oficinas de futebol num trabalho interdisciplinar na área de Educação Física e sempre que necessário através do encaminhamento ao atendimento através pelas políticas públicas existentes no município.
- 3.7. Os contratos terão a duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

carga horária semanal determinada na planilha constante do **Anexo II** deste edital.

4. DOS OBJETIVOS DAS OFICINAS QUANTO AS SUAS ÁREAS DE ESPECIFICIDADE

OFICINAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL ATÉ	R\$ HORA/AULA	CARGA HORÁRIA MENSAL
Oficineiro de Atividade Esportiva com Nível Superior em Educação Física e registro no CREF para coordenar atividades esportivas e jogos.	1	30 h	R\$ 21,00	120h
Oficineiro de Atividade Esportiva com nível Médio Completo para ministrar aulas de atividades esportivas e jogos.	6	30h	R\$ 12,50	120h
Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior em Educação Física e registro no CREF para ministrar aulas de zumba e outras danças.	1	30h	R\$ 16,00	120h
Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior em Fisioterapia ou Educação Física com Curso de Formação em Pilates.	1	4h	R\$ 50,00	16h
Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior Completo em qualquer e Formação em Curso de Artes ou Teatro.	1	8h	R\$ 31,25	32h
Oficineiro de Assistência Social com Nível Técnico ou Superior Completo na área de Informática para ministrar cursos básico, intermediário e avançado de informática.	1	20h	R\$ 18,75	80h
Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior Completo em qualquer área para ministrar oficinas de Criação de Conteúdos Digitais, Flyers, e Edição de Vídeos.	1	30h	R\$ 16,00	120h

OFICINA	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES
Oficineiro de Atividade Esportiva com Nível Superior em Educação Física e registro no CREF para coordenar atividades esportivas e jogos.	<ul style="list-style-type: none">Planejar e executar o projeto de desenvolvimento, o projeto “Escolinha de Futebol nos Bairros”, com o treinamento para dos alunos em suas modalidades;Acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe de Oficineiros de Atividades Esportivas, participando de reuniões periódicas;Estudar e/ou criar métodos de captação de novos alunos;Coordenar e Supervisionar o projeto;Participar de todos os eventos esportivos da cidade;Elaborar relatórios e apresentações periódicas sobre o trabalho executado;Dar apoio do Departamento de Esportes;Escolaridade: Nível Médio Completo.
Oficineiro de Atividade Esportiva com nível Médio Completo para ministrar aulas de atividades esportivas e jogos.	<ul style="list-style-type: none">Desenvolver juntamente com o Oficineiro coordenador, o planejamento semanal e mensal das atividades esportivas, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino aprendizagem dos participantes e o melhor desempenho funcional do núcleo;Assessorar e apoiar o oficineiro coordenador no desempenho de suas atividades e serviços, assim como desenvolver as práticas complementares previstas no plano de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos, acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades esportivas, efetuando o controle de frequência e sua atualização semanal, viabilizar e operacionalizar a coleta de depoimentos escritos, quanto à execução e satisfação do projeto/programa, de pais, beneficiados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

	<p>responsáveis, professores e entes das comunidades, cadastrar e manter atualizadas as informações dos beneficiados nos sistemas disponibilizados pelo Departamento de Esportes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolaridade: Nível Médio Completo.
<p>Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior em Educação Física e registro no CREF para ministrar aulas de zumba e outras danças.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens sobre a zumba e outros tipos de danças em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos do Departamento de Assistência Social e suas unidades; Oferecer possibilidades de atualização e habilitação para o exercício de Arte educadora, Instrutor, Dançarino e Coreógrafo das diversas danças, como: dança de salão, aeróbica, zumba, dentre outras. Despertar a consciência para o valor das danças enquanto atividade física, cultural e de lazer que desenvolve o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas e a autoconsciência do corpo por meio da sensibilidade sinestésica.• Escolaridade: Superior em Educação Física com Registro no CREF,
<p>Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior em Fisioterapia ou Educação Física com Curso de Formação em Pilates.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficina laboral com idosos;• Trabalhar por meio de técnicas específicas e habilidades de pilates.• Atividades voltada para idosos e mulheres para aperfeiçoamento da musculatura corporal. Também auxiliará a evitar doenças cardiovasculares, elimina o estresse do dia a dia e corrige a postura para obter uma vida e envelhecimento saudável.• Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fisioterapia ou Educação Física com Curso de Formação em Pilates.
<p>Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior Completo em qualquer e Formação em Curso de Artes ou Teatro.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ministrar aulas teóricas e práticas;• Ter experiência com atuação em Artes/Teatro, com a proposta de estimular os usuários por meio dos jogos teatrais e exercícios que possam introduzi-los a prática da cena, a interpretação, a expressão e a comunicação artística, potencializando a criatividade, a desinibição, a concentração, auto confiança e o trabalho em grupo, tendo como pano de fundo um espaço lúdico e acolhedor. A oficina proporcionará uma experiência teatral através de aulas periódicas e de montagens e experimentos cênicos que serão mostrados ao público.• Escolaridade: Nível Superior Completo e Curso de Formação em Artes ou Teatro.
<p>Oficineiro de Assistência Social com Nível Técnico ou Superior Completo na área de Informática para ministrar cursos básico, intermediário e avançado de informática</p>	<ul style="list-style-type: none">• O oficineiro deverá ter certificado de ensino Técnico ou Superior na área de Informática com Diploma reconhecido pelo MEC, experiência na área de no mínimo 06 (seis) meses: a) Ministrar oficina/curso de informática teórico e prático para crianças e adolescentes desde o nível básico ao avançado. b) Acompanhar e orientar os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos; c) Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o funcionamento dos ambientes didáticos; d) Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; e) Transportar e instalar equipamentos e/ou insumos em sala de aula conforme orientação; f) Certificar os alunos em cada módulo (nível: básico, intermediário, avançado) g) Executar outras atividades inerentes à natureza da oficina de informática.• Escolaridade: Nível Técnico ou Superior na área de Informática com Certificado/Diploma Reconhecido pelo MEC.
<p>Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior Completo em qualquer área para ministrar oficinas de Criação de Conteúdos Digitais, Flyers, e Edição de Vídeos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Para assistência de imagem e som ou arte educador na área de produção audiovisual, filmica ou sonora. ATRIBUIÇÕES: Elaborar metodologia para oficinas de audiovisual, prestar assistência técnica para som e imagem em eventos sociais, artísticos, culturais, ministrar oficinas de curta duração sobre produção filmica, elementos sonoros e técnicas de captação de som e vídeo.• Escolaridade: Nível Superior Completo em qualquer área para ministrar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

oficinas de Criação de Conteúdos Digitais, Flyers, e Edição de Vídeos.

5. DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A contratante designará um servidor responsável pelo acompanhamento da execução das oficinas. Este servidor terá a função de solicitar aos oficinairos que entreguem ao Departamento responsável pelas oficinas as condições estabelecidas neste instrumento, seguindo as orientações a seguir:

Relatórios Mensais: deverão ser entregues em duas vias até o 2º dia útil de cada mês, abordando informações quantitativas, qualitativas, incluindo os seguintes elementos:

- Relatórios das atividades realizadas;
- Conteúdos programáticos de oficinas;
- Fichas de avaliação, feita pelos usuários das atividades;
- Registros fotográficos impressos (coloridos);
- Ser assíduo e pontual em suas atividades;
- Cumprir carga horária quando solicitado pela coordenação;
- Participar das reuniões quando convocado;
- Comparecer em eventos e atividades quando solicitado pelo Coordenador responsável.

5.2. Nesses relatórios deverão ser justificados os entraves e as dificuldades encontradas na execução do programa, bem como àquelas que porventura não foram desenvolvidas, incluindo, ainda, a avaliação do trabalho realizado.

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 6.1. Disponibilizar o local, os equipamentos, o material didático e demais itens necessários para a realização das oficinas.
- 6.2. Efetuar os pagamentos após o cumprimento de cada módulo descrito neste instrumento, no prazo de 10 (dez) dias após a apresentação do comprovante de horas executadas.
- 6.3. Fica a cargo do Departamento Municipal de Assistência Social e Departamento de Esportes a coordenação das atividades, bem como a definição das turmas de participantes e conferência das horas/aulas ministradas no mês por cada oficina.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

- 7.1. O Processo de avaliação e seleção de que trata o presente Edital consistirá em análise de projeto, dos certificados, cursos e oficinas.
- 7.2. A análise curricular será realizada por uma comissão designada pelo Departamento Municipal de Assistência Social e Departamento de Esportes, formada por técnicos da área contratada, e se dará mediante somatória de pontos da contagem de avaliação e da experiência comprovada por meio de certificação, onde deverão constar a carga horária dos cursos de aperfeiçoamento, oficinas, seminários e a experiência profissional e análise técnica do projeto.
- 7.3. Para contagem de títulos e experiência comprovada na área serão considerados os descritos quadros abaixo:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO:

7.3.1. EXPERIÊNCIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

- Experiência na área e afins, com a apresentação de contratos ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com pontuação de 0,00 (zero) a 1,0 – (um ponto).

7.3.2. COMPROVAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO:

- Participação em cursos, congressos, oficinas e afins, mediante apresentação de certificados ou declaração de participação emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com pontuação de 0,00 (zero) a 0,05 – (meio ponto) a cada 5 horas.

7.3.3. PROJETO TÉCNICO:

- Elaboração de Projeto para a oficina escolhida – De 0 (zero) a 5 (cinco pontos).

OBS.: Será desclassificado, de forma automática, o candidato que apresentar nota “0” para os itens “Experiência” ou “Projeto Técnico”.

7.4. CLASSIFICAÇÃO:

7.4.1. A classificação final dos candidatos na somatória de pontos obtida na análise curricular será divulgada no dia **11/10/2023**.

7.4.2. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem de maior pontuação.

7.4.3. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, será fator de desempate o maior tempo de experiência na área e afins e a facilidade de desenvoltura e comunicação de acordo com o perfil do projeto.

OBS.: Caso haja necessidade, a comissão formada fará mediante convocação do candidato a análise, também da facilidade e desenvoltura comunicativa de cada participante de acordo com o perfil do projeto, que pode chegar a 1,0 (um ponto) no critério de desempate classificatório. Os casos omissos serão sanados pelo Departamento de Assistência Social e pelo Departamento de Esportes.

8. ETAPAS DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

8.1. Inscrições e entrega da proposta técnica: entre os dias **18/09/2023 a 02/10/2023**.

8.2. Análise de Currículo Profissional, da titulação e da proposta técnica: **03/10/2023 a 04/10/2023**.

8.3. Divulgação dos resultados da análise profissional, titulação e proposta técnica: **05/10/2023**.

8.4. Prazo de Recurso: **06/10/2023 a 10/10/2023**.

8.5. Publicação da classificação final: **11/10/2023**.

9. CLASSIFICAÇÃO

9.1. O Departamento municipal de Compras e Projetos publicará a classificação geral dos candidatos aprovados, observando-se a ordem decrescente do total de pontos obtidos no cômputo final;

9.2. Em caso de igualdade da classificação, como critério de desempate terá preferência



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

sucesivamente para a contratação, o candidato que na data da abertura das inscrições:

- Obter maior número de pontos nos certificados;
- Comprovar maior tempo de experiência de trabalho na área;
- Maior idade;
- Maior número de filhos menores de 16 (dezesseis) anos comprovado mediante apresentação das certidões de nascimento.

9.3. A Classificação Final será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

9.4. A publicação da homologação dos classificados será feita no Diário Oficial Eletrônico do Município.

9.5. O não comparecimento do candidato em 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação da convocação, acarretará a desclassificação do mesmo, sendo convocado o próximo candidato e assim sucessivamente.

9.6. Durante o Processo Seletivo, os candidatos deverão abster-se de quaisquer esclarecimentos junto a Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo.

10. DOS RECURSOS:

10.1. A partir da publicação do resultado da análise, o candidato terá 03 (três) dias úteis para interpor recurso contra a respectiva classificação, devidamente fundamentado, dirigido à Comissão de Avaliação, cujo recurso deverá ser devidamente destinado ao e-mail social@miracatu.sp.gov.br ou pela plataforma 1DOC pelo link <https://miracatu.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=7> destinando ao Departamento de **Assistência Social**.

10.2. **Serão admitidos recursos de forma presencial**, quais deverão ser devidamente protocolados no Departamento de Assistência Social, localizado na Rua Tenente José Público Ribeiro, nº 234, aos cuidados da Comissão de Avaliação.

10.3. Após a análise dos eventuais recursos, a publicação do resultado final será efetuada no dia **11/10/2023**, nas dependências e murais do Departamento Municipal de Assistência Social e também no Diário Oficial Eletrônico do Município em <http://pmmiracatu.domeletronico.com.br/views/site/index.php>.

10.4. É de responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações em todas as suas fases.

11. DA CONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

11.1. O contrato de prestação de serviços será efetuado entre a Prefeitura Municipal e o prestador de serviços, conforme carga horária estipulada para cada atividade desenvolvida. O trabalho será realizado nos espaços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, em atendimento: Equipe Volante nos Bairros, Centro de Convivência dos Idosos, Centro de Referência da Juventude e Núcleo Municipal de Assistência Social de Oliveira Barros.

11.2. Em caso de ser classificado, fica o candidato responsável por atualizar o seu endereço e outros dados na sede do CRAS ou através do e-mail: cras@miracatu.sp.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

- 11.3. O contratado poderá desenvolver suas atividades nas unidades executoras ou em outros locais que o gestor da unidade julgar necessário dentro do território de abrangência do equipamento.
- 11.4. O contratado terá que comprovar a realização das atividades por meio do preenchimento de relatório das atividades desenvolvidas e lista de frequência dos participantes, bem como zelar pelo uso adequado do material fornecido para a realização das oficinas e cursos e das instalações onde as mesmas serão realizadas.
- 11.5. O não cumprimento das atividades conforme os itens presentes neste edital, bem como no Contrato de Prestação de Serviços, tornará inadimplente o proponente.
- 11.6. O CRAS acompanhará a realização das atividades a partir do cronograma das atividades e dos relatórios.
- 11.7. O prestador de serviços que for declarado inadimplente não poderá firmar contrato ou receber qualquer apoio da Prefeitura Municipal de Miracatu por um período de até (2) dois anos;
- 11.8. O prestador de serviços inadimplente será obrigado a devolver o total das importâncias recebidas, acrescido da respectiva atualização monetária, caso as atividades não sejam realizadas conforme o previsto;
- 11.9. O abandono das atividades por parte do prestador será publicado nos atos oficiais do município. No caso de o contratado, por quaisquer razões, descumprir o contrato sem nenhuma justificativa, poderá ser aplicada multa contratual;
- 11.10. Todas as faltas do prestador de serviços deverão ser previamente comunicadas e compensadas, sob pena de inviabilizar a sua participação em outros editais deste município.
- 11.11. Quando da contratação, os oficinheiros selecionados serão convocados por telefone ou através do envio de correspondência eletrônica e mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.
- 11.12. O não comparecimento do candidato em 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação da convocação, acarretará a desclassificação do mesmo, sendo convocado o próximo candidato e assim sucessivamente.
- 11.13. Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido, o Departamento solicitante convocará outro selecionado, obedecendo à ordem de classificação.
- 11.14. As contratações serão de responsabilidade dos Departamentos de Assistência Social e de Esportes do Município de Miracatu/SP, no uso de suas atribuições legais e realizadas nos termos do artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

12. DA REMUNERAÇÃO:

- 12.1. Os Oficinheiros contratados receberão como profissionais autônomos pelos serviços prestados, conforme o valor específico de cada planilha. O valor será pago através de Depósito em Conta bancária, com as respectivas deduções legais. (INSS e ISS).
- 12.2. Os valores devidos aos Oficinheiros serão apurados mensalmente e pagos até o 10º dia útil do mês subsequente, após a comprovação da execução dos serviços de cada mês vencido, mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

confirmação pelo Centro responsável.

- 12.3.** A coordenação de cada Centro será a responsável pelo acompanhamento do efetivo trabalho.
- 12.4.** As responsabilidades civis, penais, comerciais, e outras advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do Contrato cabem exclusivamente ao contratado.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 13.1.** A despesa decorrente do fornecimento do objeto deste Edital correrá à conta de recursos consignados ao Departamento de assistência Social, conforme descrito abaixo:

NOTA DE RESERVA Nº 286
FICHA 112
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 7.680,00

NOTA DE RESERVA Nº 287
FICHA 112
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 3.200,00

NOTA DE RESERVA Nº 288
FICHA 110
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 4.000,00

NOTA DE RESERVA Nº 289
FICHA 450
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 7.680,00

NOTA DE RESERVA Nº 291
FICHA 123
C.E.: 3.3.50.39.
VALOR: R\$ 6.000,00

NOTA DE RESERVA Nº 294
FICHA 370
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 10.080,00

NOTA DE RESERVA Nº 299
FICHA 370
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 36.000,00

14. DAS PENALIDADES:

- 14.1.** A inexecução parcial ou total do contrato acarretará a aplicação, nos termos do disposto na Lei Federal nº8.666/93 e suas alterações, das seguintes penalidades:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Suspensão do contrato, na eventualidade de descumprimento reiterado dos termos contratuais;

14.1.3. Proibição de contratar com a Prefeitura de Miracatu pelos próximos dois anos;

14.1.4. Demais sanções previstas na Lei 8666/93 e suas alterações.

- 14.2.** As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria, são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

15. DOS ANEXOS DO EDITAL:

- 15.1.** Integram o presente Edital os Anexos a seguir:

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO DE OFICINEIRO;

ANEXO II – PLANILHA DAS OFICINAS COM FUNÇÃO, VAGAS, VALOR HORA/AULA, CARGA HORÁRIA SEMANAL E CARGA HORÁRIO SEMESTRAL.

ANEXO III – MODELO PADRÃO DE PROJETO

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

- 16.1.** Para dirimir as questões oriundas da execução dos serviços objeto do presente edital, que não possam ser solucionadas administrativamente, fica estabelecido o Foro da Comarca de Miracatu/SP.
- 16.2.** As irregularidades na documentação exigida para inscrição, mesmo que verificadas posteriormente à homologação do processo seletivo, acarretarão nulidade da inscrição, da classificação e da contratação do candidato;
- 16.3.** O candidato classificado obriga-se a manter atualizado o seu endereço perante o Departamento de Assistência Social;
- 16.4.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Assistência Social.
- 16.5.** Caberá o Senhor Prefeito Municipal a homologação da presente Chamada Pública.

Miracatu, 14 de setembro de 2023.

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ
Prefeito Municipal

Visto pela Procuradoria Jurídica

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DE OFICINEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

1: IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço: _____

Nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Fone: _____ Celular: _____

E-mail: _____ Estado Civil _____

Profissão _____ RG: _____ CPF _____

Nº. de Inscrição no PIS/PASEP _____

Nº. de Inscrição no CNPJ _____

OFICINA PRETENDIDA: _____

Miracatu, __ de _____ de 2023.

assinatura

ANEXO II

TABELA DE OFICINAS DO PROGRAMA PARA O ANO DE 2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

OFICINAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL ATÉ	R\$ HORA/AULA	CARGA HORÁRIA MENSAL
Oficineiro de Atividade Esportiva com Nível Superior em Educação Física e registro no CREF para coordenar atividades esportivas e jogos.	1	30h	R\$ 21,00	120h
Oficineiro de Atividade Esportiva com nível Médio Completo para ministrar aulas de atividades esportivas e jogos.	6	30h	R\$ 12,50	120h
Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior em Educação Física e registro no CREF para ministrar aulas de zumba e outras danças.	1	30h	R\$ 16,00	120h
Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior em Fisioterapia ou Educação Física com Curso de Formação em Pilates.	1	4h	R\$ 50,00	16h
Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior Completo em qualquer e Formação em Curso de Artes ou Teatro.	1	8h	R\$ 31,25	32h
Oficineiro de Assistência Social com Nível Técnico ou Superior Completo na área de Informática para ministrar cursos básico, intermediário e avançado de informática.	1	20h	R\$ 18,75	80h
Oficineiro de Assistência Social com Nível Superior Completo em qualquer área para ministrar oficinas de Criação de Conteúdos Digitais, Flyers, e Edição de Vídeos.	1	30h	R\$ 16,00	120h

ANEXO III

MODELO PADRÃO DE PROJETO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

1.1. Título do projeto:

1.2. Responsável pelo projeto:

Nome:

Endereço:

Telefone:

2. JUSTIFICATIVA:

(Este item deverá responder **o que** será desenvolvido e o **porquê** da necessidade do projeto na entidade e na comunidade. Deve explicar a relevância do projeto, para os usuários, Entidade e políticas públicas para qual sua atuação está voltada)

3. OBJETIVO (S):

(Este item deve responder **a razão** de ser realizado o projeto. Poder conter apenas o objetivo geral, ou objetivo geral e objetivos específicos, sempre, relacionados com os resultados que se pretende alcançar com o projeto. Descrever com clareza e concisão)

4. PÚBLICO BENEFICIADO:

(Este item refere-se à **para quem, quantas** pessoas e quais as características do público a ser beneficiado pelo projeto.)

5. DESCRIÇÃO DA AÇÃO OU METODOLOGIA:

(Descrever com clareza e concisão as etapas necessárias, quais e **como serão desenvolvidas as atividades para atingir os objetivos propostos**, incluindo a alocação de recursos humanos necessários para a efetivação da proposta, possibilitando o entendimento da execução do projeto.)

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

(Informar o tempo previsto para a execução de cada uma das etapas e atividades descritas na metodologia, identificando em cada uma destas etapas/atividades o tempo previsto para seu início e término. **Detalhar mês a mês as ações que serão realizadas.**

*** Viagens, eventos e encontros relacionados ao projeto, e outras situações devem constar neste cronograma.**

ETAPA	DURAÇÃO

7. RECURSOS:

Materiais: (Na descrição dos recursos deve constar todo e qualquer **material necessário** para a execução do projeto. **Detalhar mês a mês os materiais que serão utilizados.**

MÊS	MATERIAIS NECESSÁRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

8. AVALIAÇÃO:

(Prever a metodologia de acompanhamento e avaliação do alcance dos objetivos e dos resultados esperados – impacto).

Local e data.

Nome e assinatura do responsável técnico (se houver) e do responsável legal pela Entidade.

NOTA:

1 – Após concluir a digitação do projeto, apagar todas as instruções de preenchimento.

2- Atenção para a data de validade/renovação dos documentos apresentados.

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº **/2023

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023 – PROCESSO Nº 4.119/2023

Pelo presente instrumento, o órgão contratante **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU**, inscrito no CNPJ nº 46.583.654/0001-96, com endereço Av. Dona Evarista de Castro, nº 360, na cidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

Miracatu/SP, neste ato representado pelo ordenador, **VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ**, e de outro lado, *********, portadora do RG nº ********* e CPF nº *********, PIS nº *********, domiciliada e residente na ********* (endereço completo), inscrita no CNPJ nº *********, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem, entre si, justo e contratado o que adiante segue, por intermédio das cláusulas a seguir descritas:

1. CLÁUSULA – OBJETO

1.1. O presente contrato destina-se à contratação de monitor para capacitação em atividade de *********, conforme proposta técnica classificada na Chamada Pública nº 003/2023.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 2.1. Ser a única responsável pelos atos praticados durante a capacitação.
- 2.2. Apresentar relatório das atividades comprovando os totais de horas de efetivo treinamento, após o cumprimento de cada módulo.
- 2.3. Apresentar lista de chamada para comprovação de presença dos participantes.
- 2.4. Manter a organização e asseio do local da oficina e de seus equipamentos e materiais, para isso propondo mutirão entre todos os participantes e a própria contratada para a arrumação e limpeza da sala nos últimos 10 (dez) minutos de cada aula.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.1. Efetuar os pagamentos após o cumprimento de cada módulo descrito neste instrumento, prazo de 10 (dez) dias após a apresentação do comprovante de horas neles especificadas.
- 3.2. Fica a cargo do Departamento Municipal de Assistência Social, Centro de Referência da Assistência Social e Departamento Municipal de Esportes a coordenação das atividades, bem como a definição das turmas de participantes.

4. INÍCIO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. A contratada se obriga a dar início aos serviços descritos na cláusula primeira, após a assinatura do contrato.
- 4.2. A contratada se compromete a prestar informações pertinentes às atividades, quando solicitadas, para o Departamento Municipal de Assistência Social e Centro de Referência da Assistência Social, e a ele subordinando suas decisões e aceitando dele a coordenação das referidas atividades.

5. VALOR

5.1. O valor da hora/aula será de R\$ ****,**** (*********), com carga de ****** (*********) horas semanais, totalizando ********* (*********) horas, perfazendo o valor global do contrato de R\$ ********* (*********).

6. FORMA DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

- 6.1. O pagamento será efetuado após a apresentação de comprovação do cumprimento de cada módulo, descritos na cláusula quarta, mediante apresentação de lista de presença assinada por todos os participantes.
- 6.2. O pagamento será feito através de depósito em conta bancária em nome da empresa.
- 6.3. A nota fiscal/fatura emitida pela contratada deverá ser entregue juntamente com a lista de presença dos alunos participantes do projeto, no local a ser indicado pelo departamento interessado. O documento fiscal deverá ser preenchido sem rasuras ou ressalvas em duas vias.
- 6.4. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado em uma das seguintes datas: 10, 20 ou 30, desde que a referida nota, devidamente atestada, seja entregue no Departamento Municipal de Finanças e Controle Orçamentário com até 05 (cinco) dias de antecedência.
- 6.5. A contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal antes do recebimento do objeto do certame por parte do Contratante.
- 6.6. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.
- 6.7. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

7. RECURSOS FINANCEIROS

- 7.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária:

NOTA DE RESERVA Nº 286
FICHA 112
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 7.680,00

NOTA DE RESERVA Nº 287
FICHA 112
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 3.200,00

NOTA DE RESERVA Nº 288
FICHA 110
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 4.000,00

NOTA DE RESERVA Nº 289
FICHA 450
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 7.680,00

NOTA DE RESERVA Nº 291
FICHA 123
C.E.: 3.3.50.39.
VALOR: R\$ 6.000,00

NOTA DE RESERVA Nº 294
FICHA 370
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 10.080,00

NOTA DE RESERVA Nº 299
FICHA 370
C.E.: 3.3.90.39.
VALOR: R\$ 36.000,00

8. VIGÊNCIA

- 8.1. O presente contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.

9. PRORROGAÇÃO

- 9.1. O presente contrato poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa de sua necessidade e após análise de Departamento de Negócios Jurídicos.

10. PENALIDADES E SANÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP

CEP: 11850-000 – Tel.: (13) 3847-7000 – Ramal: 218/207

E-mail: compras@miracatu.sp.gov.br – www.miracatu.sp.gov.br

- 10.1.** O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:
- Advertência, por escrito, se verificadas irregularidades.
 - Multa de 5% (cinco por cento) do valor contratado, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
 - Multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Contrato.
 - Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- 10.2.** Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado ao Município o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado á contratada, ou se não tiver saldo inscrever na Dívida Ativa do Município;

11. REGULAMENTO

- 11.1.** O presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, proposta da CONTRATADA e demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

12. DESPESAS

- 12.1.** Serão de responsabilidade da CONTRATADA as despesas e custos com transportes, alimentação e hospedagem, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto deste contrato.

13. FORO

- 13.1.** As partes elegem o foro da comarca de Miracatu, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas suscitadas em decorrência da execução do presente contrato, não resolvidas pelas vias administrativas próprias.
- 13.2.** E, por estarem assim justas e combinadas, as partes contratantes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Miracatu, ** de ***** de 2023.

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ
Prefeitura Municipal de Miracatu

CONTRATADO (A)

JOÃO ALVES DE ARRUDA JÚNIOR
Diretor do Departamento de Assistência Social
Gestor do Contrato

RALPH ALLI SHAR ANDOZZIO
Diretor do Departamento de Esportes
Gestor do Contrato