



EDITAL Nº 04/2022 – PROCESSO Nº 3.477/2022

CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS QUE MINISTRAR CURSOS OFERTADOS PELO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU**, estabelecida à Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu - SP, inscrita no CNPJ sob o nº 46.583.654/0001-96, através do Prefeito Municipal Senhor **VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ**, 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 Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, em cumprimento as diretrizes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV), Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF), Índice e Gestão Descentralizada (IGD), importante ressaltar que as oficinas ofertadas são ininterruptas conforme o Manual de Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos encaminhado para os municípios.

1 - DO OBJETO:

Contratação de oficinairos que ministrar cursos ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social e Centro de Referência Especializado de Assistência Social em cumprimento as diretrizes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF), Serviço de Proteção e Atendimento a Famílias e Indivíduos (PAEFI) e Medidas Socioeducativas.

As oficinas com famílias, adolescentes/jovens e idosos têm por intuito suscitar reflexão sobre situações vivenciadas, superação vulnerabilidade, identificação de potencialidades, participação social, conhecimento de direitos e deveres enquanto cidadãos, emancipação, protagonismo, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e prevenção de situações de risco.

Além disso, as oficinas propiciam a problematização e reflexão crítica das situações vividas em seu território, além das questões muitas vezes cristalizadas/culturais, naturalizadas e individualizadas. Elas possibilitam o entendimento de que as problemáticas vivenciadas particularmente, ou por uma família também atingem outros indivíduos, e que através do trabalho desenvolvido em grupo, torna-se mais fácil o enfrentamento e superação de vulnerabilidades e risco. Buscam, ainda contextualizar situações de privações e assegurar a reflexão sobre direitos sociais, proporcionando uma nova compreensão e interação com a realidade vivenciada, negando-se a condição de passividade, além de favorecer processos de mudanças e de desenvolvimento do protagonismo e da autonomia, prevenindo a ocorrência de situação de riscos sociais.

Assim, constituem objetivos das oficinas com famílias a discussão e a reflexão sobre situações vivenciadas e interesses comuns, que dizem respeito à reprodução social da família, ao fortalecimento de sua função protetiva, ao acesso a direitos e às vulnerabilidades do território, que impactam no convívio familiar e comunitário. Deste contexto, surge a necessidade de se trabalhar com o responsável pela família, pois recaem sobre esse membro, de modo mais intenso as consequências referentes aos obstáculos à proteção aos demais membros da família, ao não acesso aos direitos, às vulnerabilidades do território entre outros. Trabalhar com o responsável pela família não significa sobrecarregá-lo ou culpabilizá-lo pelo contrário, as oficinas com famílias podem problematizar a desigualdade na distribuição das responsabilidades familiares, sensibilizando os participantes e os profissionais, que



conduzem esse processo a convidar outros membros das famílias para refletir sobre essa desigualdade, estimulando-os a redimensionar tais responsabilidades. A discussão dessa temática pode gerar demandas para outros serviços e articulação intersetorial do CRAS para responder a necessidade da família.

Utilizaremos para pagamento desses profissionais recursos Estadual e Federal destinados a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial não onerando a folha de pagamento. Outra particularidade se dá pela forma de avaliar o artesão que tem em seu trabalho sua melhor forma de demonstrar suas habilidades e competências para realização das oficinas.

O objetivo principal de todas as atividades e serviços oferecidos pelo CRAS e CREAS é dar alternativas emancipatórias para o enfrentamento às vulnerabilidades das famílias e indivíduos.

Todas as oficinas e atividades com os grupos serão realizadas semanalmente com carga horária que varia de duas a quatro horas e a previsão é que atenda cerca de 800 pessoas durante o período.

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições acontecerão no seguinte local: Departamento Municipal de Assistência Social de Miracatu – Rua Tenente José Púlio Ribeiro, nº 254, Centro, Miracatu/SP, no horário das 08h30min às 11h00min e das 13:00 às 16h30min entre os dias **21 a 30 de setembro de 2022.**

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):

2.1.2 – Ficha de inscrição totalmente preenchida e assinada (formulário constante no Anexo I deste edital);

2.1.3 - Cópia da Carteira de Identidade;

2.1.4 - Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

2.1.5 - Cópia do Cartão CNPJ.

2.1.6 - Cópia do comprovante de cadastro no PIS/PASEP;

2.1.7 - Cópia do comprovante do nível de escolaridade;

2.1.8 – Conta corrente ativa (conta e agência bancária);

2.1.9 – Curriculum Vitae;

2.1.10 – Cópia de certidão dos filhos menores de 16 anos (para fins de desempate)

2.1.11 – Projeto Básico

2.1.12 - Cópia de documentos comprobatórios de formação na área pretendida.

Exemplos: Certificados, Atestados, Diplomas, ou documento equivalente.

2.2 – Documentos comprobatórios de tempo de experiência na área de seu interesse, tais como: atestado, declaração, certificado, contrato, carteira profissional, entre outros.

2.3 - O candidato poderá se inscrever apenas para uma atividade no âmbito da Proteção Social do Município.

2.4 - 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 COMPRAS E LICITAÇÃO

Chamamento Público nº 04/2022 – Processo nº 3.477/2022
Comissão de Avaliação Para Contratação de Oficineiros Oficinas Livres Ano de 2022.

Nome da Oficina Pretendida: _____

2.5 - Após a realização da inscrição não serão aceitos 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 – Os contratos terão a duração de 12 (doze) meses, com carga horária semanal determinada na planilha constante do anexo II deste edital.

4 – DAS OFICINAS, CARGA HORÁRIA, VALOR HORA/AULA E ATRIBUIÇÕES

OFICINAS	VAGAS	Carga Horária Semanal até	R\$ hora/Aula	Carga horária mensal
Oficineiro(a) Socioassistencial *Ritmos.	1	30hs	R\$ 10,00	120hs
Oficineiro(a) Socioassistencial *Coreografia	1	20hs	R\$ 10,00	80hs
Oficineiro(a) Socioassistencial *Produção Audiovisual	1	40hs	R\$ 12,00	160hs
Oficineiro(a) Socioassistencial *Informática	1	20 hs	R\$ 18,75	80hs



Prefeitura Municipal de Miracatu

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

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000

www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

OFICINA	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES
Oficineiro(a) Socioassistencial com nível Superior em Educação Física para ministrar aulas de Ritmos e outras danças como axé, funk, sertanejo, salsa, hip-hop, reggaeton, música latina, forró entre outros estilos musicais:	<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 mistura ritmos 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: axé, funk, sertanejo, salsa, hip-hop, reggaeton, música latina, forró entre outros estilos musicais. 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.
Oficineiro(a) Socioassistencial *Coreografia	<ul style="list-style-type: none">• A esse profissional cabe a responsabilidade de toda a parte coreográfica da corporação. Ele deve ministrar aulas para o Corpo Coreográfico mantendo o estilo marcial em suas criações.• Formação exigida: Ensino Médio Completo; Currículo que comprove experiência na área• Das funções do coreógrafo: Organizar, preparar, criar atividades de acordo com o público alvo e o espaço físico local; Comprometer-se com as tarefas desenvolvidas (assiduidade, pontualidade etc.); Planejar as atividades de educação coreográfica, em conjunto com o Regente da Fanfarra para manter uma perfeita harmonia entre corpo musical e corpo coreográfico; Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido; Prever e solicitar ao junto o departamento os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades; Assumir a organização, distribuição e recolhimento dos acessórios e uniformes, zelando pela integridade dos mesmos. Participar dos eventos e festivais organizados ou promovidos pela Prefeitura, mesmo sendo aos finais de semana; Manter um número de 12 alunos (no mínimo) no corpo coreográfico durante todo ano;



Oficineiro(a) Socioassistencial

*Produção Audiovisual

- Para assistência de imagem e som ou arte-educador na área de produção áudio-visual, fílmica, ou sonora. ATRIBUIÇÕES: Elaborar metodologia para oficinas de áudio-visual, prestar assistência técnica para som e imagem em eventos sociais, artísticos, culturais, ministrar oficinas de curta duração sobre produção fílmica, elementos sonoros e técnicas de captação de som e vídeo.

Oficineiro(a) Socioassistencial com formação Técnica ou Superior na área de Informática, com diploma reconhecido pelo MEC.

- 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.

5. Da Fiscalização

A Contratante determinará um servidor lotado no CRAS/CREAS, que ficará responsável pelo acompanhamento da execução das Oficinas que deverá solicitar aos oficineiros que entreguem no Departamento de Assistência Social as condições estabelecidas neste instrumento e respeitadas as seguintes orientações:

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;

Nestes relatórios deverão ser justificados os entraves e dificuldades encontradas, na execução do programa, àquelas que porventura não foram desenvolvidas, bem como incluir 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, prazo de 10 (dez) dias após a apresentação do comprovante de horas executadas. Fica a cargo do Departamento Municipal de Assistência Social e Centro de Referência da Assistência Social a coordenação das atividades, bem como a definição das turmas de participantes e conferência das horas aula ministrada 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 pela Comissão de Avaliação designada pelo Departamento Municipal de Assistência Social e se dará mediante somatória de pontos da contagem de avaliação 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:

EXPERIÊNCIA:

- 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).

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.

PROJETO TÉCNICO:

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

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

2. CLASSIFICAÇÃO:

- 2.1. A classificação final dos candidatos na somatória de pontos obtida na análise curricular será divulgada no dia 10/10/2022.
- 2.2. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem de maior pontuação.
- 2.3. 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.

8 ETAPAS DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 - Inscrições e entrega da proposta técnica: **21 a 30 de setembro de 2022;**

8.2 - Análise de Currículo Profissional, da titulação e da proposta técnica: **03/10/2022;**

8.3 - Divulgação dos resultados: **04/10/2022;**

8.4 – Prazo de Recurso: **05 e 06/10/2022;**

8.5 - Publicação da classificação final: **10/10/2022.**

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 sucessivamente 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 e afins;
- Maior idade;
- Maior número de filhos menores de 16 (dezesseis) anos comprovado mediante apresentação das certidões de nascimento.

9.3 - A partir da publicação do resultado, 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 protocolado no prédio da Prefeitura Municipal, no Setor de Compras e Projetos ou destinados ao e-mail compras@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 Compras e Projetos.

9.4 - Os recursos serão julgados pela Comissão de Avaliação do Chamamento Público 04/2022 para Oficineiros.

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

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

9.7 O não comparecimento do candidato em 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação da convocação, acarretará a desclassificação do mesmo.

9.8 Durante o Processo os candidatos deverão abster-se de quaisquer esclarecimentos junto a Comissão de Avaliação.



10 DOS RECURSOS:

- 10.1** - Do resultado caberá recurso, no prazo de 72 horas a partir da publicação do resultado. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e deverão ser devidamente protocolados no prédio da Prefeitura Municipal, no Setor de Compras e Licitações ou destinados ao e-mail compras@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 Compras e Projetos.
- 10.2** A publicação do resultado final será no dia **10/10/2022**, 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>.
- 10.3** Serão admitidos recursos de forma presencial.

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.
- 11.1** - 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.
- 11.2** - 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.
- 11.3** - 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.
- 11.4** - O não cumprimento das atividades conforme os itens presentes neste edital, bem como no Contrato de Prestação de Serviços, tornará inadimplente o proponente.
- 11.5** - O CRAS acompanhará a realização das atividades a partir do cronograma das atividades e dos relatórios.
- 11.6** O prestador de serviços que for declarado inadimplente não poderão efetuar contrato ou receber qualquer apoio dos órgãos públicos municipais por um período de (2) dois anos;
- 11.7** O prestador de serviços inadimplente será obrigado a devolver o total das importâncias recebidas do edital, acrescido da respectiva atualização monetária, caso as atividades não sejam realizadas conforme o previsto;
- 11.8** 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 procedente, será aplicado multa contratual;
- 11.9** Todas as faltas do prestador de serviços deverão ser previamente comunicadas e compensadas,



sob pena de inviabilizar a sua participação em outros editais deste Departamento.

11.10 Deverá constar no contrato e em todo material de divulgação referente à oficina a identidade visual da Prefeitura do Município de Miracatu e do Departamento Municipal de Assistência Social.

11.11 Quando da contratação, os oficineiros selecionados serão convocados por telefone ou através do envio de correspondência eletrônica.

11.12 Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido, o Departamento de Assistência Social, convocará outro selecionado, obedecendo à ordem de classificação.

11.13 As contratações serão de responsabilidade do Departamento de Assistência Social 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 Oficineiros 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 Oficineiros 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 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 1104

FICHA 130

CLASSIFICACAO ECONÔMICA: 3.3.90.39.

DESTINAÇÃO RECURSO: 05.500.0029

VALOR: R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais)

NOTA DE RESERVA Nº 1107

FICHA 603

CLASSIFICACAO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00

DESTINAÇÃO RECURSO: 05.500.0061

VALOR: R\$ 16.880,00 (dezesseis mil, oitocentos e oitenta reais)

14 DAS PENALIDADES:

14.1 A inexecução parcial ou total do contrato acarretará a aplicação, nos termos do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, das seguintes penalidades:



- I – Advertência;
- II – Suspensão do contrato, na eventualidade de descumprimento reiterado dos termos contratuais;
- III – proibição de contratar com a Prefeitura de Miracatu pelos próximos dois anos;
- IV - 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

15.2 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.3 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.

15.4 - 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;

15.5 O candidato classificado obriga-se a manter atualizado o seu endereço perante o Departamento de Assistência Social;

15.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Assistência Social.

15.7 Caberá o Senhor Prefeito Municipal a homologação da presente Chamada Pública.

Miracatu, 20 de setembro de 2022

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ
Prefeito Municipal



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DE OFICINEIRO

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 2022.



ANEXO II

TABELA DE OFICINAS DO PROGRAMA PARA O ANO DE 2022/2023

OFICINA	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES
Oficineiro(a) Socioassistencial com nível Superior em Educação Física para ministrar aulas de Ritmos e outras danças como axé, funk, sertanejo, salsa, hip-hop, reggaeton, música latina, forró entre outros estilos musicais:	<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 mistura ritmos 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: axé, funk, sertanejo, salsa, hip-hop, reggaeton, música latina, forró entre outros estilos musicais. 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.
Oficineiro(a) Socioassistencial *Coreografia	<ul style="list-style-type: none">• A esse profissional cabe a responsabilidade de toda a parte coreográfica da corporação. Ele deve ministrar aulas para o Corpo Coreográfico mantendo o estilo marcial em suas criações.• Formação exigida: Ensino Médio Completo; Currículo que comprove experiência na área• Das funções do coreógrafo: Organizar, preparar, criar atividades de acordo com o público alvo e o espaço físico local; Comprometer-se com as tarefas desenvolvidas (assiduidade, pontualidade etc.); Planejar as atividades de educação coreográfica, em conjunto com o Regente da Fanfarra para manter uma perfeita harmonia entre corpo



Prefeitura Municipal de Miracatu

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

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000

www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

<p>Oficineiro(a) Socioassistencial</p> <p>*Produção Audiovisual</p>	<p>musical e corpo coreográfico; Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido; Prever e solicitar ao junto o departamento os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades; Assumir a organização, distribuição e recolhimento dos acessórios e uniformes, zelando pela integridade dos mesmos. Participar dos eventos e festivais organizados ou promovidos pela Prefeitura, mesmo sendo aos finais de semana; Manter um número de 12 alunos (no mínimo) no corpo coreográfico durante todo ano;</p> <ul style="list-style-type: none">• Para assistência de imagem e som ou arte-educador na área de produção áudio-visual, fílmica, ou sonora. ATRIBUIÇÕES: Elaborar metodologia para oficinas de áudio-visual, prestar assistência técnica para som e imagem em eventos sociais, artísticos, culturais, ministrar oficinas de curta duração sobre produção fílmica, elementos sonoros e técnicas de captação de som e vídeo.
<p>Oficineiro(a) Socioassistencial com formação Técnica ou Superior na área de Informática, com diploma reconhecido pelo MEC.</p>	<ul style="list-style-type: none">• O oficinairo 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:<ol style="list-style-type: none">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.

OFICINAS	VAGAS	Carga Horária Semanal até	R\$ hora/Aula	Carga horária mensal
Oficineiro(a) Socioassistencial	1	30hs	R\$ 10,00	120hs
*Ritmos.				



Oficineiro(a) Socioassistencial *Coreografia	1	20hs	R\$ 10,00	80hs
Oficineiro(a) Socioassistencial *Produção Audiovisual	1	40hs	R\$ 12,00	160hs
Oficineiro(a) Socioassistencial *Informática	1	20 hs	R\$ 18,75	80hs



ANEXO III

MODELO PADRÃO DE PROJETO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

- 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 **para que** será 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 a **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

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 **/2022

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2022 – PROCESSO Nº 3.477/200

De um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU**, com sede a Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira, 360, Centro, Miracatu-SP, CEP 11850-000 inscrita no CNPJ 46.583.654/0001-96, doravante denominado simplesmente como **CONTRATANTE**, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal, **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:

Cláusula 1ª – 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 04/2022.

Cláusula 2ª - 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.

Cláusula 3ª – 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 e Centro de Referência da Assistência Social a coordenação das atividades, bem como a definição das turmas de participantes.

Cláusula 4ª - Início e Execução dos Serviços

- 4.1** – A contratada se obriga a dar início aos serviços descritos na cláusula primeira, após a ordem inicial de serviços a ser destinada pelo Departamento de Assistência Social.
- 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.

Cláusula 5ª – Valor



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

Cláusula 6ª - Forma de Pagamento

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.

Cláusula 7ª – Recursos Financeiros

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

NOTA DE RESERVA Nº 1104

FICHA 130

CLASSIFICACAO ECONÔMICA: 3.3.90.39.

DESTINAÇÃO RECURSO: 05.500.0029

VALOR: R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais)

NOTA DE RESERVA Nº 1107

FICHA 603

CLASSIFICACAO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00

DESTINAÇÃO RECURSO: 05.500.0061

VALOR: R\$ 16.880,00 (dezesseis mil, oitocentos e oitenta reais)

Cláusula 8ª – Vigência

8.1 – O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

Cláusula 9ª – 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.

Cláusula 10ª – Penalidades e Sanções

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:

a) Advertência, por escrito, se verificadas irregularidades.



- b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor contratado, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Contrato.
- d) 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;

Cláusula 11ª - 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.

Cláusula 12ª - 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.

Cláusula 13ª - 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.

E, por estarem assim justas e combinadas, as partes contratantes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Prefeitura Municipal de Miracatu, ** de *** de 2022.**

Vinicius Brandão de Queiróz
Prefeitura Municipal de Miracatu
Contratante

Contratada

João Alves de Arruda Júnior
Diretor do Departamento de Assistência Social
Gestor do Contrato

Testemunhas:

1. _____
Nome: _____
RG nº _____

2. _____
Nome: _____
RG nº _____