



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO 531/2022

A Prefeitura do Município de Tietê torna público que fará realizar licitação, na modalidade de Chamamento Público, objetivando a contratação de instrutores para as oficinas das Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social, Esportes e Turismo e Cultura. O certame será regido pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

O prazo final para o recebimento dos envelopes “Habilitação” e “ Proposta Comercial” **será até 08 de janeiro de 2024 às 14h00**, em sessão pública a qual ocorrerá em sala própria, localizada na Praça Dr. J. A. Correa, nº 1, Centro, sendo abertos logo a seguir, observado o devido processo legal.

Esclarecimentos relativos a este chamamento e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objetivo poderão ser obtidos através do Departamento de Licitações, através do telefone (15) 3285 – 8755 ou pelo e-mail licitacao@tiete.sp.gov.br.

O edital e seus anexos poderão ser obtidos no “site” da Prefeitura através da página www.tiete.sp.gov.br.

O presente edital de chamamento público torna-se necessário para a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social (SADS) para garantir a oferta de serviços socioassistenciais através da contratação de profissionais que atuarão como instrutores nas oficinas de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, na Secretaria de Esportes (SEJUL) com a contratação de instrutores na área desportiva e na Secretaria de Turismo e Cultura (STC) com a contratação de instrutores na área cultural.

1. DO OBJETO E MEMORIAL DESCRITIVO

1.1. Constitui objeto deste certame as categorias abaixo relacionadas, cada qual sua respectiva Secretaria requisitante, através do memorial descritivo para a eventual prestação dos serviços objetos deste certame:

ITEM 04 - SADS – NÚMERO DE PROFISSIONAIS: 01 – DESCRIÇÃO: Instrutor de culinária

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e declaração de experiência de boleira (o), doceira (o), salgadeira (o) e afins. Profissional dinâmico, proativo, paciente, flexível e que leve em consideração os aspectos sociais e culturais do público alvo (idade a partir de 6 anos). Com conhecimento e habilidades para ensinar receitas e técnicas de preparo. Técnicas de higienização dos instrumentos de trabalho, respeitando as normas da Vigilância Sanitária.

OBJETIVO: Oferecer atividade de culinária e ensinar receitas para o público-alvo, podendo o conhecimento aprendido oportunizar a geração de renda das famílias, quando a oficina for



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

para maiores de 18 (dezoito) anos. Organizar e planejar as atividades a serem desenvolvidas, levando em consideração orientações e sugestões da equipe técnica.

CARGA HORÁRIA: 291 horas anuais.

PERFIL: Ter meios de locomoção de um lugar para o outro, independentemente se a atividade não for no mesmo período (manhã, tarde ou noite); possuir flexibilidade de horários de acordo com a necessidade, bem como ter disponibilidade para trabalhar e apoiar em eventos do calendário da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social. Profissional dinâmico, proativo, paciente, flexível e que leve em consideração os aspectos sociais e culturais do público a ser trabalhado, devendo ter habilidades para desenvolver atividades relacionadas a culinária com variadas faixas etárias.

Local de atuação: CRAS São Pedro / CRAS COHAB / CRAS Povo Feliz / CREAS / Dentre outros a serem especificados pela Secretaria.

ITEM 07 - SADS – NÚMERO DE PROFISSIONAIS: 01 – DESCRIÇÃO: Instrutor de artesanato

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo. Profissional dinâmico, proativo, paciente, flexível, comunicativo e que leve em consideração os aspectos sociais e culturais do público a ser trabalhado. Com conhecimento e habilidades artesanais, com habilidade para ensinar. Declaração de experiência na área.

OBJETIVO: Oferecer atividades de confecção de artesanato que estimulem a criatividade do público e autoestima, podendo o conhecimento aprendido oportunizar a geração de renda das famílias, quando a oficina for para maiores de 18 anos. Organizar e planejar as atividades a serem desenvolvidas.

CARGA HORÁRIA: 312 horas anuais.

PERFIL: Ter meios de locomoção de um lugar para o outro, independentemente se a atividade não for no mesmo período (manhã, tarde ou noite); possuir flexibilidade de horários de acordo com a necessidade, bem como ter disponibilidade para trabalhar e apoiar em eventos do calendário da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social. Profissional dinâmico, proativo, paciente, flexível e que leve em consideração os aspectos sociais e culturais do público a ser trabalhado, além de ter habilidades para desenvolver atividades de artesanato com variadas faixas etárias.

Local de atuação: CRAS São Pedro / CRAS COHAB / CRAS Povo Feliz / CREAS / Dentre outros a serem especificados pela Secretaria.

ITEM 15 – SEJUL – NÚMERO DE PROFISSIONAIS: 01 – DESCRIÇÃO: Instrutor de Pilates

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Educação Física (Licenciatura Plena ou Bacharel) com Registro no Conselho de Classe (CREF), ou nível superior completo em Fisioterapia com Registro no Conselho de Classe (CREFITO).

OBJETIVO: ministrar aulas e atividades específicas na modalidade de Pilates; Assessorar e ou organizar eventos desta modalidade. Para esta modalidade, o aluno irá trabalhar e



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

aprimorar suas habilidades como controle, centralização, fluidez e respiração, tendo como público alvo adultos e idosos, conforme avaliação do técnico responsável. Além disso, a modalidade poderá ser realizada de forma “solo” ou contar com a inclusão de acessórios, como faixa elástica, anel e bola, conforme disponibilidade da Secretaria de Esportes.

CARGA HORÁRIA: 400 horas anuais.

PERFIL: Ter meios de locomoção de um lugar para o outro, independentemente se a atividade não for no mesmo período (manhã, tarde ou noite); possuir flexibilidade de horários de acordo com a necessidade, bem como ter disponibilidade para trabalhar e apoiar em eventos do calendário esportivo.

Local de atuação: Ginásios Esportivos Municipais

ITEM 19 – STC – NÚMERO DE PROFISSIONAIS: 01 – DESCRIÇÃO: Professor de Piano/Teclado e Pianista Co-repetidor

ESCOLARIDADE: Nível Técnico em Piano com experiência comprovada em acompanhamento de corais, música de câmara e na área didático-pedagógica.

OBJETIVO: Oferecer atividades de Aulas de Piano e acompanhamento pianístico de coro visando os ensaios do Coral Municipal e apresentações públicas.

CARGA HORÁRIA: 500 horas anuais.

PERFIL: Musicalidade, disponibilidade para trabalhar e apoiar eventos do calendário cultural ligados à música e boa relação interpessoal.

LOCAL DA OFICINA: Oficina Cultural.

ITEM 20 – STC – NÚMERO DE PROFISSIONAIS: 01 – DESCRIÇÃO: Professor de Dança de Salão

ESCOLARIDADE: Experiência comprovada em currículo e didática em ritmos e danças em pares.

OBJETIVO: Oferecer atividades dançantes físico/artísticas (gafieira, pagode, tango, bolero, salsa e samba-rock, etc), visando a sociabilização, bem-estar físico/mental e realização de apresentações públicas.

CARGA HORÁRIA: 200 horas anuais.

PERFIL: Ter habilidade para desenvolver atividades específicas da área; disponibilidade para trabalhar e apoiar eventos do calendário cultural ligados à dança.

LOCAL DA OFICINA: Oficina Cultural.

ITEM 25 – STC – NÚMERO DE PROFISSIONAIS: 04 – DESCRIÇÃO: Professor de Dança Artística

ESCOLARIDADE: Nível Técnico, didática na modalidade específica e experiência comprovada em currículo.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

OBJETIVO: Oferecer atividade de dança nas modalidades: Ballet, Jazz, Dança do Ventre, Street Dance e Sapateado, visando despertar talentos, cultura e sociabilização.

CARGA HORÁRIA: 400 horas anuais.

PERFIL: Ter habilidade para desenvolver atividades específicas da área; boa relação interpessoal; disponibilidade para trabalhar e apoiar eventos do calendário cultural ligados à Dança.

LOCAL DA OFICINA: Oficina Cultural.

2. PÚBLICO ALVO

2.1. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, através do Chamamento Público para Instrutores, visa ofertar serviços as famílias e indivíduos no âmbito da proteção social básica e especial de média e alta complexidade, compreendendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e seus familiares, como também à pessoa em situação de rua e às crianças e adolescentes em medida socioeducativa que residam no município de Tietê/SP.

2.2. A Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer tem como público alvo crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e seus familiares que residam no município de Tietê/SP.

2.3. A Secretaria de Turismo e Cultura tem como público alvo crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e seus familiares que residam no município de Tietê/SP.

2.4. A Secretaria de Educação tem como público alvo crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e seus familiares que residam no município de Tietê/SP.

3. OBJETIVO

3.1. A Assistência Social é uma política pública, ou seja, um direito de todo cidadão que dela necessitar. Ela está organizada por meio do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), que está presente em todo o Brasil. Seu objetivo é garantir a proteção social aos cidadãos, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos que se constituem como apoio aos indivíduos, famílias e para a comunidade no enfrentamento de suas dificuldades.

Os serviços Socioassistenciais estão estabelecidos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009). Esta normativa possibilitou a padronização em todo território nacional dos serviços de proteção social básica e especial, estabelecendo seus conteúdos essenciais, público a ser atendido, propósito de cada um deles e os resultados esperados para a garantia dos direitos socioassistenciais. Além das provisões, aquisições, condições e formas de acesso, unidades de referência para a sua realização, período de funcionamento, abrangência, a articulação em rede, o impacto esperado e suas regulamentações específicas e gerais. (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, 2013 – reimpressão).

Os serviços socioassistenciais são aqueles desenvolvem ações continuadas e por tempo indeterminado junto à população usuária da rede de assistência social e objetivam a garantia de:



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- b) referência para escuta e apoio sociofamiliar e informação para garantia de direitos;
- c) geração de trabalho e renda;
- d) orientação para outras políticas públicas;
- e) prevenção;
- f) atendimento a situações de ameaça e violação de direitos.

3.2. Quanto o objeto da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer, é fomentar e incentivar a prática de esportes, bem como melhorar a qualidade de vida da população através dos exercícios a serem propostos em suas respectivas modalidades esportivas.

3.3. Já o objetivo da Secretaria de Turismo e Cultura, é inserir no contexto social da população, o incentivo a música, danças e até mesmo culturas regionais os quais visam resgatar a história da população Tieteense.

3.4. O objetivo da Secretaria de Educação com as fanfarras escolares é contribuir com a noção de espaço e tempo, trabalhando ritmo e coordenação. Além do desenvolvimento a voz cantada, visando estimular o interesse pela música, despertar talentos e desenvolver a cultura.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente edital de chamamento, os profissionais – pessoas físicas (maiores de 18 anos) e jurídicas e que apresentem todas as exigências e documentações solicitadas neste edital.

4.2. Os interessados poderão se inscrever em mais de uma área, desde que os dias e horários não conflitem com as demais oficinas, o que determinará o cumprimento da apresentação dos documentos comprobatórios para cada uma das áreas requeridas.

4.3. Não poderão participar do credenciamento:

4.3.1. Servidores pertencentes aos quadros de funcionários da Prefeitura Municipal de Tietê.

5. DA GESTÃO DO CONTRATO

5.1. A gestão do contrato será feita pelo Departamento de Gestão de contratos, através da Chefe do Departamento de Gestão de Contratos – Suelen Citroni Matos Schincariol.

5.2. As atribuições do Gestor estão definidas no Decreto nº 7183/2022.

6. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

6.1. A Comissão de seleção avaliará e classificará as propostas de oficinas por área.

6.2. Serão utilizados os seguintes critérios para a seleção das oficinas/áreas:

6.2.1. A comprovação de conhecimento e experiência na (s) área (s) escolhida (s) através da análise curricular, documentação comprobatória, e preenchimento do Anexo IV.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

6.3. Ao avaliar os conteúdos apresentados, a comissão de seleção observará de acordo com a pontuação abaixo:

TABELA DE PONTUAÇÃO	
Clareza - Preenchimento adequado de todos os itens do anexo I	05 pontos
Adequação da proposta - Coerência entre objetivos e metodologia proposta	05 pontos
Experiência Técnica e Artística	até 40 pontos
Acima de 5 anos de experiência na (s) área (s) inscrita (s)	20 pontos
Experiência entre 1 a 5 anos de experiência na (s) área (s) inscrita (s)	05 pontos
Certificados, carta de referência, atestados ou declarações de participação de eventos formativos de média duração (mínimo de 20 horas), como aluno nos últimos 5 anos, artigos científicos publicados em revistas especializadas, publicações e entrevistas em revistas e meios de comunicação na mídia digital e impressa de referência e prêmios recebidos.	15 pontos
Experiência de trabalho com alunos portadores de necessidades especiais	05 pontos
Experiência de trabalho com alunos no perfil criança, adolescente, jovens, adultos e pessoa idosa	05 pontos
Formação Profissional	até 10 pontos
Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação/especialização na área de referência com registro profissional na área de atuação	05 pontos
Diploma ou certificado de conclusão em curso técnico na área de referência	05 pontos
Relacionamento interpessoal	até 20 pontos
Entrevista presencial	20 pontos
Avaliação prática	até 20 pontos
Ministração de aula prática na modalidade esportiva, modalidade cultural e social	20 pontos



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

6.4. A Comissão de Avaliação irá atribuir as notas conforme a categoria e pontuação constante no quadro do item 6.3.

6.5. A nota final de acordo com o item 6.3 não poderá ser inferior a 30 (trinta) pontos. Caso isso ocorra o proponente será desclassificado do processo de seleção. Notas acima de 30 (trinta) pontos serão automaticamente credenciadas e classificadas em ordem decrescente (da maior nota para a menor nota).

6.6. Na hipótese de ser necessária a contratação de um número superior de profissionais em razão de novas demandas, as Secretarias Municipais utilizarão a classificação em ordem decrescente deste processo para as convocações e atendimentos das respectivas demandas.

6.7. O resultado da classificação final dos candidatos aprovados será publicado na Imprensa Oficial do Município, observando-se a ordem decrescente do total de pontos obtidos no cômputo final.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Para efeitos de desempate, serão utilizados os seguintes critérios abaixo relacionados, na seguinte ordem:

- a) maior pontuação recebida no componente “Experiência Técnica e Artística”;
- b) maior pontuação recebida no componente “Formação profissional”;
- c) sorteio.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

8.1. Os profissionais interessados deverão apresentar documentos comprobatórios referente a experiência nas respectivas áreas pretendidas.

Parágrafo único: Entende-se como documentos todo e qualquer registro oficial que demonstre a experiência exigida. São os seguintes os documentos aceitos: diploma (s) acadêmico (s), diploma (s) técnico (s), folders de apresentação e/ou de cursos ministrados, declarações e atestados de execução dos serviços, certificados de cursos de especialização técnica em qualquer grau (extensão, especialização, mestrado e/ou doutorado), certificados de participação de eventos públicos ou privados, certificados de cursos livres, certificados de participação em workshops, palestras, cursos pontuais e oficinas culturais.

8.2. O período da entrega dos envelopes ocorrerá de xx de xxxxxx de 2023 até xx de xxxxxx de 2023.

8.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente através da entrega de 01 envelope fechado e lacrado contendo:

I - Documentação para a identificação e comprovação de atividades.

II - A entrega deverá ser realizada na Prefeitura Municipal de Tietê, no balcão de atendimento, sito à Praça J. A. Corrêa, nº 01, Centro, Tietê/SP, no horário das 08h00 às 16h00min, de 2ª feira à 6ª feira e deverá conter a seguinte inscrição e formato:



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

CHAMENTO PÚBLICO Nº 04/2022 PROCESSO Nº 531/2022 NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS

8.4. No ato da inscrição, os proponentes deverão apresentar dentro dos envelopes os seguintes documentos:

8.4.1. Ficha de inscrição (Anexo II) com as devidas cópias dos documentos pessoais: RG, CPF, comprovante de endereço, devendo esses documentos ser apresentados dentro do envelope.

8.4.2. Currículo técnico e artístico detalhado e atualizado, contendo a formação e as respectivas experiências dos últimos 03 (três) anos, descritos no máximo em 03 (três) páginas (formato A4 com tamanho de letra 12, com espaço 1,5 e margens padrões Word/MS). Podendo haver referências de sites, blogs e/ou Facebook relativos às experiências.

8.4.3. Cópias dos diplomas e certificados (últimos 3 anos).

8.4.4. Cópias de folders (ou originais) ou fotos relativas às experiências (últimos 3 anos), no máximo de 10 (dez) documentos.

8.4.5. É necessário que todos os documentos estejam legíveis e com qualidade de exibição. Documentos que não apresentarem essa exigência serão invalidados pela Comissão de Avaliação.

8.5. É de total responsabilidade civil e criminal do proponente, a organização, apresentação e veracidade dos documentos apresentados neste edital.

8.6. Para fins de avaliação e pontuação, o proponente deverá enviar dentro do envelope a documentação comprobatória de títulos e documentos. São os seguintes documentos que deverão ser apresentados:

8.6.1. Diploma ou certificado de conclusão em nível técnico (apenas para profissionais sem formação em nível superior).

8.6.2. Diploma ou certificado de conclusão de nível superior (graduação/especialização) nas áreas de referência pretendidas.

8.6.3. Certificados de cursos livres e/ou de extensão na (s) área (s) de referência (s) pretendida (s).

8.6.4. Certificados, atestados ou declarações reconhecidas de participação em eventos de referência (oficinas, workshops, palestras, cursos de curta duração entre outras).

8.6.5. Atestado ou comprovante de experiência profissional como instrutor, monitor, oficinheiro, apoio, facilitador entre outras nas áreas de referência.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

8.6.6. Folders e/ou materiais promocionais de eventos realizados (até 3 anos) com a denominação do proponente nas áreas de referência.

8.6.7. Declaração de experiência técnica e artística (anexo V).

8.7. Não serão aceitos e/ou pontuados diplomas e/ou certificados de conclusão adversos as áreas de referência e/ou correlatos as modalidades inscritas.

8.8. Também poderão ser aceitas como documentação comprobatória artigos científicos publicados em revistas especializadas, publicações e entrevistas em revistas e meios de comunicação na mídia digital e impressa de referência.

Parágrafo único: Não poderá haver inclusão de itens (documentos pessoais e comprobatórios), conforme acima especificados, ao envelope entregue posteriormente a data e horário final de entrega do mesmo.

9. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

9.1. A avaliação, classificação e seleção das propostas serão de responsabilidade de uma comissão específica e exclusiva para esse fim, a qual será composta por representantes nomeados das Secretarias de: Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer e Secretaria de Turismo e Cultura, ficando facultada à esta convocar o proponente para demais esclarecimentos, sendo composta pelos membros abaixo listados:

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social: Adriana Alves de Almeida Oliveira; Perla Cristina Fernandes.

Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer: João Tiago Foltran; José Geraldo Foltran.

Secretaria de Turismo e Cultura: Maria Cristina Pessoa dos Santos; Ângela Amorim de Almeida.

Secretaria de Educação: Marciano Aparecido Da Silva, Rafael de Camargo Motta.

9.2. A comissão terá até 30 (trinta) dias para efetuar as avaliações dos proponentes, ficando a critério da mesma a solicitação de prorrogação por igual período.

10. DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. São os seguintes documentos para contratação do proponente, que deverão ser entregues no Departamento de Licitações em até 10 (dez) dias úteis da data de publicação dos selecionados:

10.1.1. Cópia da Cédula de Identidade – RG, quando para pessoa física;

10.1.2. Cópia do CPF, quando para pessoa física ou Cartão CNPJ ou Certificado do MEI (Microempreendedor Individual) quando para pessoa jurídica;

10.1.3. Dados bancários, como banco, agência e conta corrente, não podendo ser conta conjunta e estar cadastrada ao CPF/CNPJ do proponente;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

10.1.4. Cópia do comprovante de endereço, carnê do IPTU ou contrato de aluguel em que conste o nome do proponente e, caso o comprovante esteja em nome de outro titular, apresentar uma Declaração que reside no respectivo endereço, quando para pessoa física;

11.1.5. A comprovação da situação cadastral do CPF, (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

11.1.6. Certidões de regularidade fiscal com a Fazenda Federal (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>), quando para pessoa jurídica;

11.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho (<https://www.tst.jus.br/certidao>), quando para pessoa física e jurídica;

11.1.8. Declaração de prova de regularidade emitida quanto a ausência de sanções aplicadas ao proponente, que proíbam de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Estado de São Paulo (<https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes/ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx>), quando para pessoa física e jurídica;

11.2. A não entrega da documentação supracitada no prazo estabelecido acarretará na desclassificação do candidato.

11.3. As pessoas físicas poderão participar do presente certame, mas caso sejam declaradas vencedoras, deverão constituir Microempreendedor Individual (MEI) em até 15 (quinze) dias úteis, para início das atividades.

12. DOS RECURSOS

12.1. No prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação dos resultados na Imprensa Oficial do Município, estará aberto o prazo para interposição de recursos quanto à seleção, habilitação, documentação comprobatória e nota final de seleção e classificação. O documento de interposição de recurso deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Tietê, no balcão de atendimento, sito à Praça J. A. Corrêa, nº 01, Centro, no horário das 08h00min às 17h00min.

12.2. Os recursos entregues fora deste prazo não serão apreciados.

12.3. Os recursos entregues na respectiva data definida pelo artigo 12.1. serão devidamente apreciados, avaliados e respondidos após o encerramento do prazo definido.

13. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

13.1. As contratações serão realizadas nos termos do Artigo 25, caput, da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas de referência, frente a inviabilidade de competição para a contratação de todos os interessados que preencham as condições do chamamento.

13.2. Os selecionados e classificados serão contratados conforme o cronograma e necessidades das Secretarias Municipais, bem como a definição de carga horária, organização referente a dias e turmas das oficinas.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

13.3. As Secretarias Municipais manterão em cadastro os demais classificados e poderá convocá-los em caso de desistências, respeitada a ordem de classificação.

13.4. Os contratos poderão ser rescindidos, mesmo após análise da demanda estabelecida em cada área de modalidade, caso ocorra a falta de alunos inscritos interessados para participar das respectivas oficinas contratadas, ou poderão ser realocados para outras datas e locais a serem definidos pelas respectivas secretarias de referência deste edital.

13.5. No exercício de 2023, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no respectivo Orçamento-Programa.

13.6. Este credenciamento não gera para a Prefeitura Municipal a obrigação de contratar.

14. DO VALOR DA HORA - ATIVIDADE E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. Para fins de remuneração, o valor da hora/atividade será de R\$ 30,00 (trinta reais), para os níveis de ensino médio e técnico e de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para o nível de ensino superior, sem possibilidade de reajuste durante a vigência do contrato”, conforme valor médio orçado e parametrizado pelas Secretarias municipais.

14.2. Sobre o valor a ser pago, incidirão os respectivos tributos e impostos, que serão retidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, nos casos e formas previstas em lei específica.

14.3. Fica estabelecido que o município fica isento de quaisquer obrigações relativas às despesas adicionais de caráter pessoal, como diárias, alimentação, transporte, obrigações trabalhistas entre outras, referente à execução dos eventos/oficinas contratadas.

14.4. O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis após o aceite da Secretaria Municipal demandante, correspondente ao curso/oficina realizada, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica.

15. DAS PENALIDADES

15.1. A não execução (parcial ou total) do contrato acarretará na aplicação, nos termos do disposto no Artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das seguintes penalidades:

15.1.1. Advertência por escrito;

15.1.2. Pela execução parcial: multa de 10% (dez por cento) do valor da parcela não executada do contrato;

15.1.3. Pela não execução total: multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

15.1.4. Para cada falta injustificada: 10% (dez por cento) do valor sobre a hora - atividade, além do respectivo desconto da mesma.

15.2. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.

15.3. Nas faltas justificadas, que não sejam por motivos de caso fortuito ou força maior, tais como: doença, morte na família entre outras de semelhança, serão limitadas a 02 (duas) horas durante todo o período da contratação, sob pena de rescisão contratual por execução parcial ou não execução e incidência de multas supracitadas nos artigos de referência.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

15.4. A não conformidade aos horários estabelecidos poderá ser considerada como falta, a critério do responsável pelo acompanhamento dos respectivos eventos/atividades da secretaria de referência.

15.5. O prestador de serviço que incidir em 03 (três) advertências durante o período de vigência do contrato poderá ser suspenso para licitar e de contratar com o município de Tietê pelo prazo de até 02 (dois) anos.

15.6. Durante a vigência do contrato, o contratado estará sujeito ao cumprimento das seguintes legislações: ECA – Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso e Código Penal, bem como a falta com qualquer uma delas acarretará em rescisão contratual após a devida análise e julgamento da Secretaria demandante.

15.7. Fica desde logo asseguradas as Secretarias o direito de uma vez rescindido o contrato, por culpa do contratado, durante o período previsto para a execução, transferir o objeto do mesmo a terceiros (lista de seleção e classificação).

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. Compete à Secretaria demandante:

16.1.1. Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das atividades;

16.1.2. Coordenar as execuções (agenda, cronograma, horários) dos serviços contratados;

16.1.3. Fiscalizar a execução do contrato;

16.1.4. Elaborar o planejamento em conjunto com os executores contratados;

16.1.5. Elaborar e confeccionar os certificados impressos e/ou digitais, quando for o caso;

16.1.6. Disponibilizar os materiais de apoio à execução das oficinas devidamente acordados com as secretarias de referência;

16.1.7. Divulgar as oficinas em todas as mídias oficiais e não oficiais para ampla publicidade das mesmas.

16.2. Compete ao CONTRATADO:

16.2.1. Executar com qualidade e precisão os eventos/oficinas;

16.2.2. Planejar as atividades;

16.2.3. Elaborar relatórios mensais (ou ao fim da atividade) de eventos, devidamente comprovados com lista de presença assinada pelos participantes;

16.2.4. Cumprir os horários previamente definidos e divulgados;

16.2.5. Participar de reuniões avaliativas e de planejamento solicitadas pela Secretaria demandante.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

17.1. Quaisquer danos e/ou perdas de material patrimonial, ocorrido no período da execução do contrato, será de inteira responsabilidade do contratado.

17.2. É facultado à Secretaria demandante ampliar ou reduzir o período de duração dos eventos/oficinas, conforme adequações às necessidades verificadas durante a execução dos mesmos.

17.3. Fica também convencionado que o contratado autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens para divulgação e promoção dos respectivos eventos, ficando o contratado responsável por coordenar a assinatura dos participantes para a autorização das imagens para o fim supra determinado e, quando menores de 18 (dezoito) anos, os pais devem assinar consentindo o ato.

17.4. O contratado é responsável por toda e qualquer informação divulgada na mídia digital própria e redes sociais, sempre primando pela ética, bons costumes e respeito pelo uso da imagem dos participantes.

17.5. A contratação dos serviços não acarretará em vínculo trabalhista com a municipalidade, vez ausente subordinação e dependência.

17.6. Fica eleito o foro da Comarca de Tietê/SP, com renúncia de qualquer outro, para dirimir eventuais litígios oriundos do futuro contrato.

18. DOS ANEXOS DO EDITAL

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Ficha de inscrição

Anexo III – Especificação das oficinas

Anexo IV – Minuta do contrato

Anexo V – Declaração de experiência técnica e artística

Tietê, 24 de novembro de 2023

Marcia Orsolini Tamer Paladini
Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

Claudio Donizeti Bueno
Secretário de Esportes, Juventude e Lazer



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Luis Fernando Vidotto Cestarioli
Secretário de Turismo e Cultura

Leonardo Miguel Campos
Presidente da Comissão de Licitações

Vlamir de Jesus Sandei
Prefeito



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS METODOLOGIAS E ATIVIDADES DAS OFICINAS

1.1. A Prefeitura do Município de Tietê, poderá realizar oficinas nas temáticas constantes no item 1 do Edital, conforme locais também neste constante.

1.1.1. A convocação dos classificados seguirá a ordem de classificação do credenciamento, independentemente do local de realização da oficina, respeitando-se a colocação de cada oficineiro nos critérios avaliativos.

1.2. Os credenciados convocados e que, por qualquer motivo não forem contratados, serão realocados no final da lista de classificação, podendo ser reconvocados posteriormente.

1.3. A Secretaria requisitante poderá convocar o oficineiro para reuniões não remuneradas, conforme necessidade e conveniência da Administração Pública, nas quais poderão ser tratados os assuntos como:

a) apresentação do cronograma das oficinas e demais informações pertinentes para a devida realização das mesmas;

b) contextualização dos equipamentos públicos nos quais serão realizadas as atividades, perfil do público e políticas públicas relacionadas ao programa de qualificação, quando for o caso;

c) apresentação do plano de aula;

d) avaliação da frequência de alunos, bem como a análise da demanda existente para a manutenção da oficina.

1.4. As atividades deverão ser desenvolvidas de acordo com o cronograma e plano de aula estabelecido.

1.5. Os oficineiros deverão passar lista de presença em todas as suas aulas para efeito de avaliação de frequência de cada participante da turma, sendo o controle da lista de presença ser de responsabilidade do oficineiro, o que poderá impactar em sua certificação, quando for o caso, devendo o aluno apresentar assiduidade mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

1.6. Ao final de cada atividade mensal realizada, os oficineiros deverão entregar a Secretaria responsável, para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) Relatório das atividades desenvolvidas;

b) Lista de presença apontando frequência de cada um dos participantes inscritos;

c) Folha de frequência do oficineiro assinada pelo responsável designado pelo acompanhamento das oficinas.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

1.7. Aos oficineiros competirá ainda:

- a) assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- b) sensibilizar os participantes para as atividades;
- c) desenvolver atividades elaboradas de acordo com as diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo;
- d) readequar as atividades sempre que se fizer necessário, submetendo as alterações sugeridas à validação da Secretaria responsável;
- e) auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade dos mesmos;
- f) manter o prédio, equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas com qualidade;
- g) zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, quando for o caso, os quais deverão ser mantidos em condições adequadas de uso e perfeito funcionamento;
- h) auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;
- i) ser assíduo e pontual;
- j) submeter-se às reuniões sempre que convocado;
- k) sinalizar à Secretaria responsável qualquer problema de infraestrutura, organização ou operação que impeça a execução das oficinas com a qualidade adequada;
- l) prestar todas as informações requisitadas pela Secretaria responsável, bem como pelo gestor de contratos, de forma completa e organizada.

2. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

2.1. As oficinas serão realizadas nos locais previstos no item 1 do Edital, podendo sofrer alterações a critério da Secretaria responsável.

3. DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1. O horário das oficinas será previamente estipulado através do cronograma a ser realizado pela Secretaria responsável, podendo o mesmo sofrer alterações, caso seja conveniente à Administração Pública.

3.2. A carga horária semanal está descrita no item 01 do Edital.

3.3. As atividades poderão ser realizadas nos períodos manhã, tarde e noite.

3.4. O mesmo oficineiro poderá trabalhar em mais de um projeto, desde que atenda a descrição curricular de cada oficina e não haja conflito de data e horário.

4. DOS VALORES



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1. Cada oficineiro receberá o valor de R\$ 30,00 (trinta reais), quando se tratar de ensino fundamental ao médio e o valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), quando for exigido nível superior.

4.2. O valor indicado no item 4.1 é bruto, sujeito aos impostos previstos em Lei e abrange todas as despesas diretas e custos indiretamente envolvidos, não sendo devido qualquer outro valor ao contratado, seja a que título for.

4.3. A referida contratação não configurará, em hipótese alguma, vínculo empregatício com a Prefeitura do Município de Tietê.

4.4. O valor indicado no item 4.1 é fixo e irrevogável, não cabendo qualquer atualização.

5. DOS PRAZOS

5.1. As contratações serão feitas pelo período de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

6. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

6.1. A avaliação, classificação e seleção das propostas serão de responsabilidade de uma comissão específica e exclusiva para esse fim, a qual será composta por representantes nomeados das Secretarias de: Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer, Secretaria de Turismo e Cultura e Secretaria de Educação, ficando facultada à esta convocar o proponente para demais esclarecimentos, sendo composta pelos membros abaixo listados:

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social: Adriana Alves de Almeida Oliveira; Perla Cristina Fernandes.

Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer: João Tiago Foltran; José Geraldo Foltran.

Secretaria de Turismo e Cultura: Maria Cristina Pessoa dos Santos; Ângela Amorim de Almeida.

Secretaria de Educação: Marciano Aparecido Da Silva, Rafael de Camargo Motta.

6.2. A comissão terá até 30 (trinta) dias para efetuar as avaliações dos proponentes, ficando a critério da mesma a solicitação de prorrogação por até igual período.

Marcia Orsolini Tamer Paladini
Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

Claudio Donizeti Bueno
Secretário de Esportes, Juventude e Lazer

Luis Fernando Vidotto Cestariolli
Secretário de Turismo e Cultura



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:	
ESTADO CIVIL:	NACIONALIDADE:
RG:	CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
E-MAIL:	
TELEFONE:	CELULAR:

ÁREA PRETENDIDA - CONFORME EDITAL

Estou ciente de que meu credenciamento e possível seleção/classificação para integrar o quadro de oficinairos não geram o direito subjetivo à minha efetiva contratação no quadro de funcionários da Prefeitura de Tietê, além de serem verdadeiras todas as informações contidas neste formulário, envelope e no currículo (documentação comprobatória) por mim apresentados.

Tietê, ____ de _____ de 2023

Assinatura do proponente



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

DAS ESPECIFICAÇÕES, OBJETIVOS, INFRAESTRUTURA E RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS NAS OFICINAS

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS OFICINAS:

1.1. As Oficinas Livres são uma modalidade de iniciação artística, sociocultural, vinculada à educação não formal e ampliada, de duração variada.

1.2. As propostas das Oficinas são ministradas de formas práticas e teóricas que exercitem a experimentação, vivência e/ou a reflexão acerca dos seus conteúdos.

1.3. As propostas das Oficinas poderão contemplar tanto a introdução quanto o aprofundamento dos fundamentos, 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, culturais e socioculturais abordadas, além de proporcionar a participação em atividades de lazer, fruição e socialização.

1.4. As Oficinas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, podendo ocorrer também aos sábados, desde que devidamente fundamentada, nos espaços ofertados pela Secretaria responsável.

1.5. Os contratos poderão ter duração de 03 (três) a 12 (doze) meses, dependendo da viabilidade e demanda de cada oficina, ficando a critério da Secretaria responsável, podendo ser prorrogados por iguais períodos sucessivamente.

2. INFRAESTRUTURA E RECURSOS MATERIAIS

2.1. Cada polo deverá fornecer o espaço (salas de aula e outros) necessário para a realização das oficinas.

2.2. Osicineiros poderão utilizar os aparelhos e equipamentos já existentes nos polos, bem como os de sua propriedade, conforme a conveniência.

2.3. Osicineiros poderão utilizar os espaços disponíveis no entorno dos polos para realização de atividades propostas.

2.4. A Secretaria responsável concederá material de apoio às oficinas.

Marcia Orsolini Tamer Paladini
Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

Claudio Donizeti Bueno
Secretário de Esportes, Juventude e Lazer

Luis Fernando Vidotto Cestariolli
Secretário de Turismo e Cultura



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP E _____.

CONTRATADA :
DATA : ____/____/2023
CHAMAMENTO PÚBLICO : Nº 04/2022
CONTRATO : Nº ____/2023

Pelo presente instrumento, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIETÊ, com sede na Praça J. A. Corrêa, nº 01, Centro, Município de Tietê, Estado de São Paulo, CEP 18.530-000, inscrita no CNPJ nº 46.634.598/0001-71, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal, Vlamir de Jesus Sandei, denominada CONTRATANTE, e de outro lado, o (a) proponente _____, situado a _____, no Município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato, representada pelo mesmo, doravante designada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e contratado o que se segue, e que reciprocamente outorgam e aceitam.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto contratação de instrutores para as oficinas das Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social, Esportes e Turismo e Cultura, de acordo com a proposta apresentada e classificada por ocasião do credenciamento, seleção e classificação que precede este ajuste e do respectivo edital e anexos, de que dele ficam fazendo parte integrante para todos os fins.

1.2. Para os fins deste contrato, as referências à hora trabalhada equivalem ao período integral de 60 (sessenta) minutos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1. Para todos os efeitos legais e para melhor caracterização da execução do objeto, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, fica vinculado a esse contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

a) Edital e seus anexos.

3.2. Os documentos referidos no item acima são considerados suficientes para que, em complemento a este contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. O valor estimado do presente contrato é de R\$ _____ (_____), considerando que o (a) contratado (a) receberá o valor de R\$ _____ (_____) por hora - atividade.

4.2. O valor indicado é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei e abrange todos os custos e despesas direta e indiretamente envolvidos, não só sendo devido qualquer outro valor ao (a) contratado (a), seja a que título for.

4.3. A contratante não se responsabilizará em hipótese alguma pelos materiais e recursos necessários para a realização das oficinas com fins de cumprimento do contrato.

4.4. O valor indicado é fixo e irrevogável e não caberá atualização.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Compete às Secretarias Municipais:

5.1.1. Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das atividades;

5.1.2. Coordenar as execuções (agenda, cronograma, horários) dos serviços contratados;

5.1.3. Fiscalizar a execução do contrato;

5.1.4. Elaborar o planejamento em conjunto com os executores contratados;

5.1.5. Elaborar e confeccionar os certificados impressos e/ou digitais, quando for o caso;

5.1.6. Disponibilizar os materiais de apoio à execução das oficinas devidamente acordados com a secretaria de referência;

5.1.7. Divulgar as oficinas em todas as mídias oficiais e não oficiais para ampla publicidade das mesmas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATADO (A)

6.1. Compete ao contratado:

6.1.1. Executar com qualidade e precisão os eventos/oficinas;

6.1.2. Planejar as atividades;

6.1.3. Elaborar relatórios mensais (ou ao fim da atividade) de eventos, devidamente comprovados com lista de presença assinados pelos participantes;

6.1.4. Cumprir os horários previamente definidos e divulgados;

6.1.5. Participar de reuniões avaliativas e de planejamento solicitadas pelas secretarias de referência deste edital.

6.2. O (a) contratado (a) é responsável direto e exclusivamente pela execução objeto deste contrato e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que na execução dele, venha direta ou indiretamente provocar ou causar a Contratante ou para terceiros.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

6.3. Não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais subcontratados e a Contratante, perante a qual, o único responsável pelo cumprimento deste Contrato, será sempre o (a) contratado (a).

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

7.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da liquidação realizada pela Secretaria ordenadora das despesas e exclusivamente mediante depósito/transfêrencia em conta bancária do fornecedor/prestador de serviços.

7.2. Sobre o valor a ser pago, incidirão os respectivos tributos e impostos, que serão retidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, nos casos e formas previstas em lei específica.

7.3. Fica estabelecido que o município de Tietê fica isento de quaisquer obrigações relativas às despesas adicionais de caráter pessoal como diárias, alimentação, obrigações trabalhistas, transporte, entre outras, referente à execução dos eventos/oficinas contratadas.

7.4. Em hipótese alguma será efetivado pagamento antecipado.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. A não execução (parcial ou total) do contrato acarretará na aplicação, nos termos do disposto no Artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das seguintes penalidades:

8.1.1. Advertência por escrito;

8.1.2. Pela execução parcial: multa de 10% (dez por cento) do valor da parcela não executada do contrato;

8.1.3. Pela não execução total: multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

8.1.4. Para cada falta injustificada: 10% (dez por cento) do valor sobre a hora - atividade, além do respectivo desconto da mesma.

8.2. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.

8.3. Nas faltas justificadas, que não sejam por motivos de caso fortuito ou força maior, tais como: doença, morte na família entre outras de semelhança, serão limitadas a 02 (duas) horas durante todo o período da contratação, sob pena de rescisão contratual por execução parcial ou não execução e incidência de multas supracitadas nos artigos de referência.

8.4. A não conformidade aos horários estabelecidos poderá ser considerada como falta, a critério do responsável pelo acompanhamento dos respectivos eventos/atividades e secretaria de referência.

8.5. O prestador de serviço que incidir em 03 (três) advertências durante o período de vigência do contrato poderá ser suspenso para licitar e de contratar com o município de Tietê pelo prazo de até 02 (dois) anos.

8.6. Durante a vigência do contrato, o contratado estará sujeito ao cumprimento das seguintes legislações: ECA – Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso e Código Penal, bem como a falta com qualquer uma delas acarretará em rescisão contratual após a devida análise e julgamento da Secretaria demandante.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

8.7. Fica desde logo asseguradas as Secretarias o direito de uma vez rescindido o contrato, por culpa do contratado, durante o período previsto para a execução, transferir o objeto do mesmo a terceiros (lista de seleção e classificação).

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades, ensejará também, a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2. Fica vedado a subcontratação da execução dos serviços objeto deste contrato, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Fica o (a) contratado (a) ciente de que a assinatura deste Termo de Contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

10.2. É facultado à Secretaria demandante ampliar ou reduzir o período de duração dos eventos/oficinas, conforme adequações às necessidades verificadas durante a execução dos mesmos.

10.3. Fica também convencionado que o contratado autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens para divulgação e promoção dos respectivos eventos, ficando o contratado responsável por coordenar a assinatura dos participantes para a autorização das imagens para o fim supra determinado e, quando menores de 18 (dezoito) anos, os pais devem assinar consentindo o ato.

10.4. O contratado é responsável por toda e qualquer informação divulgada na mídia digital própria e redes sociais, sempre primando pela ética, bons costumes e respeito pelo uso da imagem dos participantes.

10.5. A contratação dos serviços não acarretará em vínculo trabalhista com a municipalidade, vez ausente subordinação e dependência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Tietê/SP, com renúncia de qualquer outro, para dirimir eventuais litígios oriundos do presente contrato.

11.2. Por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e para os mesmos efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Tietê, xx de xxxx de 2023

XXXX
Contratante

XXXX
Contratada

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR (ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA TÉCNICA E ARTÍSTICA

Eu, _____, CPF/CNPJ _____, declaro para os devidos fins que tenho experiência técnica e artística conforme marcações abaixo:

Para os itens 1.1 a 1.2 marque apenas um deles:

1.1. Experiência acima de 05 anos de experiência na (s) área (s) inscrita (s).

1.2. Experiência entre 1 a 5 anos de experiência na (s) área (s) inscrita (s).

Para os itens 1.3 a 1.7 marque aqueles que se aplicam:

1.3. Certificados, atestados ou declarações de participação de eventos formativos de média duração, (mínimo de 20 horas), como aluno nos últimos 5 anos.

1.4. Prêmios recebidos na (s) área (s) de referência.

1.5. Matérias e/ou publicações em mídia digital e impressa.

1.6. Experiência de trabalho com alunos portadores de necessidades especiais.

1.7. Experiência de trabalho com alunos da terceira idade.

Tietê, ____ de _____ de 2023

Assinatura do proponente