



EDITAL DE SELEÇÃO DE OFICINEIROS Nº 001/2020

O **MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU/MG**, por intermédio do **SERVIÇO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicado fará realizar processo de seleção de pessoas físicas ou jurídicas para desenvolver oficinas junto ao Centro de Referência da Assistência Social, cujas regras serão estabelecidas pelo presente edital e normas legais de regência e será conduzido até seus posteriores termos pela comissão de seleção constituída pela Portaria nº. 493/2020.

1. DO OBJETO, CONDIÇÕES GERAIS E CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO:

1.1-As inscrições para os candidatos, pessoas físicas e jurídicas laborarem, no caso de pessoa física, ou disponibilizar profissionais para atuarem como Oficineiros, em Oficinas Livres do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, com remuneração mensal, através dos recursos do PSB, FNAS, GBF e FNAS, sempre para atividades a serem desenvolvidas na forma da lista de oficinas descritas no Anexo III deste Edital, estarão abertas no período de **30 DE JANEIRO DE 2020 A 07 DE FEVEREIRO DE 2020**.

1.1.1. – As Inscrições serão feitas na forma presencial, na sede do Departamento Municipal de Assistência Social, situada na Rua Francisco Mendes nº. 98, Centro, em Santana do Garambéu/MG, no horário de expediente do serviço público municipal, das 08:00 às 16:00h, não sendo aceitas quaisquer outras forma de inscrição e entrega de documentos.

1.1.2 – As inscrições serão gratuitas.

1.2 – Ao realizar a inscrição o candidato ou pessoa jurídica concorda expressamente com os termos do edital.

1.3 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os termos do presente edital no prazo de 05(cinco) dias úteis antes da data fixada para a habilitação dos candidatos, devendo a impugnação, com as razões serem protocoladas na sede do Departamento Municipal de Assistência Social, situada na Rua Francisco Mendes nº. 98, Centro em Santana do Garambéu/MG, no horário de expediente do serviço público municipal, das 08:00 às 16:00h.

1.4- As Oficinas funcionarão de Março de 2020 a Dezembro de 2020, com crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, no âmbito do CRAS.

1.4.1. As oficinas serão desenvolvidas na sede do município.

1.5. A oficina deve visar o estímulo cognitivo e desenvolvimento de ações de difusão e formação cultural, iniciação e estimulação artística, inclusão social e práticas corporais e será dirigida a toda a população, respeitado o público alvo de cada oficina, que deverá ser especificado e dividido em segmentos.

1.6. Será selecionado OFICINEIRO (a) para a oficina livre de Capoeira, Dança e Ginástica ao Ar Livre.

1.7. Na apresentação dos currículos, os candidatos ou pessoas jurídicas, deverão comprovar conhecimento e experiência na respectiva área, observados os critérios de aceitabilidade e classificação descritos nos itens seguintes deste Edital e ainda projeto de intervenção atendendo as especificações e orientações da Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistências..

1.8. Somente serão admitidos a participar na seleção, candidatos que comprovem experiência na área relativa à oficina proposta, mediante a apresentação de documento idôneo expedido pela instituição pública ou privada onde tenha desenvolvido as atividades, ou por certificado de conclusão de curso dos profissionais na área específica da(s) oficina(s) por ele pretendida. A seleção obedecerá os critérios contidos no item 7.3 deste edital.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA OFICINA:



- 2.1. A Oficina Livre uma modalidade de iniciação artística ou sócio educativa, vinculada à educação formal e ampliada, de duração variada.
- 2.2. As propostas de Oficina Livre deverão ser de atividades práticas e teóricas que exercitem a experimentação, vivência e/ou a reflexão acerca dos seus conteúdos.
- 2.3. A proposta de Oficina Livre poderá contemplar tanto a introdução quanto o aprofundamento dos fundamentos, na área de atuação estabelecidas no Anexo III, realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. Deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros. Possui articulação com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sócio familiar da política de assistência social.
- 2.4. A Oficina Livre deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, nos espaços disponibilizados para esta finalidade pela Coordenação do respectivo Centro, a quem caberá, juntamente com o Oficineiro, definir a grade de horários.
- 2.5. O contrato terá a duração de 10 (dez) meses, com início em Março de 2020 e término em 30 de dezembro de 2020, com carga horária semanal determinada na planilha constante do anexo III deste edital.
- 2.6. Os Oficineiros ou pessoas jurídicas contratados deverão apresentar no final de cada mês, um relatório detalhado, do desempenho da oficina, além de lista de presença a cada oficina realizada.

3. DOS OBJETIVOS DA OFICINA QUANTO A ÁREAS DE ESPECIFICIDADE:

3.1. - Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária; - Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; - Promover acessos a benefícios e serviços sócio assistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios; - Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos; - Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários; - Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades; - Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

4. INFRA-ESTRUTURA E RECURSOS MATERIAIS:

- 4.1 O município fornecerá espaço (salas de aula, quadra, outros) e material de apoio às oficinas.
- 4.2 O Oficineiro poderá utilizar os aparelhos e equipamentos já existentes no município, bem como os de sua propriedade, conforme a conveniência.



4.3. O Oficineiro poderá utilizar os espaços disponíveis no entorno do Centro para realização da atividade proposta.

5. DAS EXIGÊNCIAS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

5.1. Serão admitidos na presente seleção, pessoas jurídicas e profissionais da área afim que apresentar perfil compatível com os objetivos e natureza da Oficina Livre, devendo a comprovação ser feita através de certificado de conclusão de curso dos profissionais na área da oficina a ser realizada ou de declaração expedida na forma do item 1.8 do edital.

5.2. É vedada a inscrição, de candidato, que não comprove habilitação para conhecimento dentro da área, bem como de pessoa jurídica que não disponha de profissional em seu quadro que não preencha tais requisitos.

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1. As inscrições serão realizadas no período, horários e locais descritos no preâmbulo do Edital, mediante a entrega dos seguintes documentos:

6.1.1 - PESSOA FISICA:

6.1.1.1 - Ficha de inscrição totalmente preenchida e assinada (Anexo I deste edital – formulário disponível no Departamento Municipal de Assistência Social);

6.1.1.2 – Declaração firmada, sob as penas da lei, de não acumulação ilícita de cargos públicos (Anexo III);

6.1.1.3. Declaração de concordância com os requisitos exigidos para habilitação;

6.1.1.2. Cópia da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Currículo detalhado;

6.1.1.3. Os candidatos devem apresentar no ato da inscrição documentos comprobatórios de acordo com sua atividade e experiência, tais como: certificado, diploma, atestado, declaração, contrato, carteira profissional.

6.1.2. Os documentos apresentados em cópia deverão ser apresentados devidamente autenticados em cartório ou apresentados os originais(fora do envelope) para autenticação pela comissão de seleção.

6.1.3. Todos os documentos solicitados no ato da inscrição deverão ser colocados dentro de um envelope lacrado com os seguintes dizeres, em sua face externa:

A/C Comissão de Seleção de Oficineiros do Departamento Municipal de Assistência Social

Oficina Livre Ano de 2020

Nome do Proponente

6.1.4. Não serão aceitas inscrições que não cumpram rigorosamente todas as exigências previstas neste Edital e a ausência de qualquer documento implicará na desclassificação do(s) proponente(s).

6.2 - PESSOA JURIDICA

6.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



- 6.2.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 6.2.4. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- 6.2.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 6.2.6. No caso de Microempreendedor individual apresentar a Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- 6.2.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 6.2.8. Alvará de localização e funcionamento da empresa;
- 6.2.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 6.2.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 6.2.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.2.12. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- 6.2.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- 6.2.14. Caso a pessoa jurídica participante seja microempresa, empresa de pequeno porte ou Microempreendedor individual, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.
- 6.2.15. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de **60 (sessenta) dias** contados da data da sua apresentação;
- 6.2.16. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este Edital;
- 6.2.17. Declaração de que a empresa não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital.
- 6.2.18- Ficha de inscrição totalmente preenchida e assinada (Anexo I deste edital – formulário disponível no Departamento Municipal de Assistência Social);



6.2.19 Cópia da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Currículo detalhado dos profissionais que desenvolverão as oficinas;

6.2.20. - Uma via assinada da declaração constante no Anexo II deste edital.

6.2.21. Ainda no ato da inscrição, documentos comprobatórios de acordo com a aptidão dos profissionais designados para as oficinas, no qual constará a atividade e experiência, dentre os quais, certificado, diploma, atestado, declaração, contrato, carteira profissional.

6.2.22. Os documentos apresentados em cópia deverão ser apresentados devidamente autenticados em cartório ou apresentados os originais(fora do envelope) para autenticação pela comissão de seleção.

6.2.23. Todos os documentos solicitados no ato da inscrição deverão ser colocados dentro de um envelope lacrado com os seguintes dizeres, em sua face externa:

A/C Comissão de Seleção de Oficineiros do Departamento Municipal de Assistência Social
Oficina Livre Ano de 2020
Nome da pessoa jurídica

7. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS:

7.1 A seleção e classificação dos inscritos por área será realizada pela Equipe Técnica de do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e comissão de seleção constituída pela Portaria nº. 439/2019 segundo as exigências especificadas neste Edital.

7.2. Na avaliação dos currículos a serem selecionados, a Equipe Técnica e comissão de seleção utilizará os seguintes critérios:

7.2.1. Comprovação de **conhecimento e experiência** do Oficineiro (pessoa física ou designado pela pessoa jurídica) na área, através da análise curricular e dos demais documentos anexados;

7.3. Critérios para escolha:

Formação:

- Técnico Completo – 1,5
- Técnico Incompleto –1,0
- Superior Completo – 2 pontos
- Superior Incompleto – 1,5 ponto
- Nível Médio (normal) – 1,0 ponto
- Nível fundamental –0,5 ponto

Cursos:

- Cursos com carga horária inferior a 10 hrs não serão pontuados.
- De 10 a 20 hrs – 0,5 ponto
- De 20 a 40 h – 1,0 ponto
- De 41h a 80h- 1,5 ponto
- * Acima de 80h – 2 pontos

Experiência na área:

- Até 6 meses- 1,0 ponto
- De 6 meses e um dia a 1 ano – 1,5 ponto



- Mais de 1 ano - 2,0 pontos

7.4. O Departamento Municipal de Assistência Social manterá em cadastro os currículos não selecionados e poderá convocar os mesmos em caso de desistências, respeitada a ordem de classificação;

7.5. Os casos omissos do presente edital serão decididos pela comissão de seleção, que utilizará como parâmetros os princípios da legalidade, impessoalidade e julgamento objetivo.

7.6. Em caso de empate, será declarado vencedor o candidato que:

7.6.1. Contar com maior tempo de experiência na área específica. Permanecendo o empate, o candidato mais idoso e, se ainda assim persistir a situação de igualdade, será declarado vencedor por sorteio.

8 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

8.1 O resultado da seleção, estabelecido pela Equipe Técnica e comissão de seleção será homologado pelo Prefeito Municipal, a lista com os selecionados será divulgada a partir do dia 19 de Fevereiro 2020, nas dependências e murais do Departamento de Assistência Social, na Sede e no Portal da Prefeitura Municipal e na Câmara Municipal.

9. DOS RECURSOS:

9.1. Do resultado caberá recurso, no prazo de 24 horas a partir da publicação do resultado. Os recursos deverão ser dirigidos a Comissão e deverão ser devidamente protocolados no endereço constante no preâmbulo deste Edital, nos termos da legislação vigente.

9.2. Não serão admitidos recursos que não sejam de forma presencial.

10. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

10.1. Quando da contratação, o Oficineiro ou pessoa jurídica selecionados, selecionado serão convocados por telefone ou através do envio de correspondência eletrônica.

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

10.3. A contratação será de responsabilidade do Município de Santana do Garambéu no uso de suas atribuições legais, e realizada nos termos do artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4. Os contratos decorrentes do presente edital poderão ser rescindidos a qualquer tempo, se assim o interesse público demandar, sem direito a qualquer indenização.

11. DA REMUNERAÇÃO:

11.1. Pessoa Física:

11.1.1 O Oficineiro contratado receberá como profissional autônomo pelos serviços prestados, o valor específico da planilha, o qual será pago através de RPA, com as respectivas deduções legais.

11.1.2 Os valores devidos ao Oficineiro 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.

11.1.3. Os Oficineiros receberão tão somente por aulas efetivamente ministradas, não sendo, em hipótese alguma admitido o pagamento de dias faltosos, sejam as faltas justificadas ou não.



11.1.4. A equipe de referência do CRAS e Chefe do Departamento de Assistência Social serão os responsáveis pelo acompanhamento do efetivo trabalho.

11.1.5. 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.

11.1.6. O Município de Santana do Garambéu/MG, não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo contratado para fins do cumprimento do Contrato com esta Municipalidade, visando à prestação de serviços.

11.2. Pessoa Jurídica

11.2.1. O prazo para pagamento, do valor que não ultrapassará o teto remuneratório de R\$1.142,00 (mil, cento e quarenta e dois reais) mensais será de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

11.2.2. O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

11.2.3. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

11.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.2.5. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta ao Cadastro de Prestadores de Serviço e, se necessário, aos sites oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

11.2.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

11.2.7. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

11.2.8. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

11.2.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.2.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para a aquisição do objeto do presente edital, de acordo com os quantitativos efetivamente contratados, possuem dotação orçamentária própria e serão certificados por ocasião de cada contratação.

13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2.000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, a proponente que no decorrer do processo de contratação:



- 13.2.1. Não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- 13.2.2. Apresentar documentação falsa;
- 13.2.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 13.2.4. Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;
- 13.2.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.2.6. Cometer fraude fiscal;
- 13.2.7. Fizer declaração falsa;
- 13.2.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.
- 13.2.9. Faltar por mais de 03(três) aulas sem justificativa plausível, a ser aferida pela comissão de seleção.
- 13.2.10. Deixar de cumprir rigorosamente com as atividades propostas, apresentando relatórios mensais que serão apreciados pela comissão de seleção, que os aprovará ou não.
- 13.3. O participante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - a. Multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do participante;
 - b. Rescisão do contrato;
 - 1.1.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 13.6. As multas serão recolhidas em favor do Município de Santana do Garambéu, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.
- 13.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Prestadores de Serviço.
- 13.8. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

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 Santana do Garambéu 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 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

15.1. A despesa decorrente do fornecimento do objeto deste Edital correrá à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

16 - DA VIGÊNCIA DO EDITAL:

16.1 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação e prevalecerá durante a vigência da contratação, quando servirá como instrumento normativo para o balizamento das contratações

17 - DOS ANEXOS DO EDITAL:

15.1 - Integram o presente Edital os Anexos a seguir:

- Anexo I - Modelo de Ficha de Cadastro para pessoa física;
- Anexo II - Modelo de Ficha de Cadastro para pessoa jurídica;
- Anexo III - Declaração de que não de não acumulação ilícita de cargos públicos, preenchida e assinada somente no caso de pessoa física;
- Anexo III - Planilha de Oficina Livre com função, vaga, valor remuneração por hora/aula, especificação e carga horária semanal.
- Anexo IV - Cronograma do Processo Seletivo de Oficineiros.
- Anexo V - Declaração de Habilitação para Pessoa Jurídica.
- Anexo VI - Declaração de Habilitação para Pessoa Física.
- Anexo VII - Declaração Relativa a Proibição do Trabalho do Menor

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1 Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, ouvidas as áreas competentes.

16.2. Para dirimir as questões oriundas da execução dos serviços objeto do presente edital, que não possam ser solucionadas administrativamente, fica estabelecido o foro da Justiça Estadual, na Comarca de Barbacena.

Departamento Municipal de Assistência Social, 27 de Janeiro de 2020.

Daniela Maria de Oliveira Souza
Daniela Maria de Oliveira Souza
Presidente da Comissão de Seleção



ANEXO I

FICHA DE CADASTRO DE PESSOA FISICA

1: Identificação

Nome _____
Data de Nascimento: _____ Endereço: _____
Nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____
CEP: _____ Fone: _____ Celular: _____
E-mail: _____ Estado Civil _____
RG: _____ CPF: _____
Formação: _____

Tempo de Experiência: _____ Oficina: _____

Centro de Referência em Assistência Social – CRAS

Santana do Garambéu, _____ de _____ de 2020.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO II

FICHA DE CADASTRO DE PESSOA JURIDICA

1: Identificação

Nome da empresa:

CNPJ.....

endereço.....

Nome do profissional que exercerá as funções: _____

Data de Nascimento: _____ Endereço: _____

Nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Fone: _____ Celular: _____

E-mail: _____ Estado Civil _____

RG: _____ CPF: _____

Formação: _____

Tempo de Experiência: _____ Oficina: _____

Centro de Referência em Assistência Social – CRAS

Santana do Garambéu, _____ de _____ de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PESSOA JURIDICA



ANEXO III

**- DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILÍCITA DE CARGOS PÚBLICOS
(Aplicável somente para candidatos pessoa física)**

À Comissão de Seleção
DECLARAÇÃO

Eu, _____, n.º _____,
Residente e domiciliado/a à rua: _____, Cidade: _____,
bairro: _____, CEP: _____,

portador(a) do RG _____, CPF: _____
declaro para fins de inscrição no Edital nº 01/2020 que, em caso de contratação como Oficineiro pelo município de Santana do Garambéu, NÃO estarei acumulando cargos públicos fora das permissões do Artigo 37, XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal ¹.

Data assinatura

¹Art. 37(...)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor; a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;



ANEXO IV

TABELA DE OFICINAS*

Oficina Livre	Vagas	Carga horária	Publico alvo	Especificação da atividade	Remuneração
Capoeira	01	A definir	Crianças e adolescentes entre 03 e 17 anos	Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolvendo o sentimento de pertença e de identidade, fortalecendo vínculos familiares e incentivando a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.	22,00 hora/aula
Dança	01	A definir	Crianças e adolescentes entre 05 a 15 anos Zumba – faixa etária de 16 a 59 anos Idosos – Acima de 60 anos		
Ginástica ao Ar Livre	01	A definir	A partir dos 18 anos e portadores de necessidades especiais		

*desde que a formação seja compatível, o mesmo profissional poderá ministrar mais oficinas somando a carga horária, unificando o contrato.



ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DE OFICINEIRO

Descrição Prazo Data

Abertura das inscrições	30/01/2020
Encerramento das inscrições	07/02/2020
Publicação dos inscritos	10/02/2020
Recurso da não homologação das inscrições	12/02/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	14/02/2020
Análise dos currículos/critério desempate.	17/02/2020
Publicação do resultado preliminar	19/02/2020
Recurso	26/02/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos.	28/02/2020



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Pessoa Jurídica)

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) _____ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no edital de seleção nº. 001/2019.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração deverá ser apresentada à comissão antes da apresentação da documentação de habilitação, fora de qualquer envelope.



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Pessoa física)

RG _____, CPF _____, nacionalidade _____, estado
civil _____, profissão _____ e
endereço _____ pelo

presente instrumento declara sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de
habilitação para participação no edital de seleção nº.01/2020.

Cidade/UF _____

____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato



Observação: esta declaração deverá ser apresentada à comissão antes da apresentação da documentação de habilitação, fora de qualquer envelope.

ANEXO VIII

(SE APLICA SOMENTE NO CASO DE PESSOA JURIDICA)

DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Nome da empresa _____,
inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu
representante legal Sr(a) _____ portador da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº _____
sediada (endereço completo) _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso
V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de
outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, que não
utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de
trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho,
mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze), anos na condição de aprendiz. ().

Cidade/UF, ____ de _____ de 2020.

(nome e número da identidade do declarante)

Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.