



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 489, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2018

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOA FÍSICA) PARA O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, PAIF, DOS CRASs E ATENDIMENTO A MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS E SITUAÇÃO DE RUA QUE SÃO ATENDIDOS NO CREAS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL, COM BASE NA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

O Município de Capão da Canoa, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Paraguassu, 1881 – 3º andar – Centro – CEP 95555-000, através de sua Diretoria de Compras e Licitações, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra instaurado o processo de **Chamamento Público nº 005/2018, Processo Administrativo nº 15458/2018**, pretendendo o **credenciamento de oficinairos (pessoa física) para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de oficinas socioeducativas, visando o estímulo e o desenvolvimento de ações de fortalecimento de vínculos e de cidadania.**

O presente Edital e seus anexos poderão ser examinados ou retirados pelos interessados, no **Setor de Licitações, da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa com sede na Av. Paraguassu, 1881 – 3º andar – Centro – CEP 95555-000**, bem como no Portal da Transparência. São partes integrantes deste processo os seguintes anexos:

Termo de Referência *(Anexo I)*

Modelo de Requerimento para Credenciamento *(Anexo II)*

Minuta de Contrato *(Anexo III)*

Proposta de Oficina *(Anexo IV)*

Quadro de Oficinas *(Anexo V)*

Termo de Declaração Profissional *(Anexo VI)*

Relatório de Atividades Mensal *(Anexo VII)*

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste edital o credenciamento de OFICINEIROS (pessoa física), com a finalidade de atuarem como facilitadores nas oficinas socioeducativas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos dos CRASs e CREAS, da Secretaria de Assistência e Inclusão Social.

2. DO PRAZO e LOCAL

2.1 Serão recebidos os documentos para este credenciamento público, no período de **17 de setembro de 2018 até 27 de setembro de 2018, das 12h30min às 18h30min;**

2.2 Os mesmos podem ser entregues diretamente, via Protocolo Geral, na sede administrativa municipal (endereço acima), ou enviá-los por correio. Não serão aceitos documentos, sob hipótese alguma, após esta data. Solicitações de esclarecimentos e comunicações entre interessados e o setor de Compras e Licitações ou a Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, deverão ser encaminhadas, em até 03 (três) dias úteis antes da data final do recebimento da documentação exigida, através do fone (51) 3995 – 1100/ (51) 3625 – 6185, ou preferencialmente protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal no endereço acima descrito;

2.3 A(s) Reunião(ões) da Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros, que abrirá os envelopes e analisará a documentação dos participantes, dar-se à partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente a data do encerramento das inscrições, onde a referida comissão terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para divulgar pelo site da Administração Pública de Capão da Canoa o resultado da análise e habilitação, ou não, dos inscritos.

3. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

3.1 O processo de credenciamento será conduzido por uma Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa, para fins de Credenciamento dos oficineiros. O trabalho dessa Comissão se constitui em analisar os documentos dos inscritos no processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros para o exercício de 2018.

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Chamamento Público todos os profissionais (PF) interessados do ramo pertinente ao objeto supramencionado que reunirem as seguintes condições:

4.1.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado;

4.1.2 Possuir a idade mínima de 18 anos completos na data da contratação e estar quite com as obrigações eleitorais e militares, quando a lei o exigir;

4.1.3 Serão admitidos a participar da presente seleção todos os interessados que apresentarem perfis compatíveis com os objetivos e natureza das oficinas;

4.1.4 Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo e registro no respectivo conselho de classe, quando a oficina exigir;

4.1.5 Possuir experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na execução das atividades pertinentes ao projeto, bem como com o público que irá atender, conforme atestado de capacidade técnica que comprove ter o profissional, executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, obras/serviços de características técnicas similares ou superiores às do objeto da presente licitação que pretende ministrar (registro anotado em CTPS, certidões, atestados ou outros documentos com fé pública);

4.1.6 Apresentar síntese do trabalho que pretende desenvolver nas oficinas, conforme modelo do Anexo IV;

4.1.6 Também serão exigidos pela Diretoria de Compras e Licitação os seguintes documentos, com cópias autenticadas: Carteira de Identidade – RG; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Título Eleitoral; comprovante de regularidade com o TRE; e Dados Bancários (nome do banco, número de agência e conta em nome próprio).

4.2 É vedada a participação:

4.2.1 De pessoas que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou os declarados inidôneos, na forma dos incisos III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.2.2 Aos profissionais que exerçam cargo ou função de confiança, ou emprego público na Administração Municipal de Capão da Canoa;

4.2.3 Inscrição extemporânea ou condicional; bem como qualquer alteração ou entrega de qualquer documento posterior a realização da inscrição.

5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 Em um envelope devidamente lacrado, identificado e endereçado à Prefeitura Municipal de Capão da Canoa – Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros (endereço acima), Chamamento Público nº 005/2018, os interessados em se cadastrar deverão trazer a seguinte documentação:

- a) requerimento de inscrição preenchido e assinado, conforme o modelo (Anexo II);
- b) carteira de identidade – RG;
- c) cadastro de pessoa física – CPF;
- d) título eleitoral e comprovante de regularidade com o TRE;
- e) comprovante de escolaridade, quando exigido pela oficina;
- f) comprovante de inscrição atualizado no respectivo conselho de classe, quando exigido pela oficina;
- g) dados bancários (nome do banco, número de agência e conta, em nome próprio);
- h) currículo;
- i) atestado de capacidade técnica, conforme descrito no Termo de Referência;
- j) síntese do trabalho que pretende desenvolver nas oficinas. Preenchido conforme Anexo IV.

5.2 Os documentos deverão ser apresentados em vias originais ou cópias autenticadas;

5.3 Não serão aceitos documentos transmitidos via fac-símile, telegrama ou outra forma de apresentação que descaracterize o sigilo de seu conteúdo;

5.4 O cumprimento de prazos e condições na entrega da documentação é de inteira responsabilidade do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6. DOS SERVIÇOS

6.1 A atuação dosicineiros contratados se dará junto aos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos dos CRASs e no CREAS, nas diversas faixas etárias, durante o exercício de 2018. Tais oficinas serão realizadas em espaços públicos e/ou em espaços privados (parcerias), no Município de Capão da Canoa;

6.2 Os serviços a serem prestados estão de acordo com o disposto na Norma de Operacional Básica de 2012 e a Resolução 109, que trata da Tipificação dos Serviços socioassistenciais;

6.3 Cabe exclusivamente à Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, a designação de horários, locais e frequências das atividades a serem desenvolvidas pelosicineiros contratados a partir deste Chamamento Público.

Demais informações pertinentes a este processo encontram-se no **Termo de Referência (Anexo I)**, que é parte integrante deste processo e deve ser de conhecimento de todos os participantes.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Serão declarados HABILITADOS ao credenciamento todos os interessados que cumprirem as exigências mínimas impostas por este instrumento convocatório;

7.2 O chamamento dos credenciados se dará a partir do planejamento das oficinas feito pelos CRASs e CREAS;

7.3 Caso haja mais de um credenciado por tipo de oficina, osicineiros habilitados serão chamados para entrevista com o técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e coordenações dos CRASs e do CREAS, que farão a avaliação;

7.4 O prazo de vigência do presente credenciamento será de 12 (doze) meses a partir do primeiro dia útil;

7.5 No momento da convocação será respeitada a alternância dos credenciados, garantindo que todos os habilitados possam ministrar as oficinas, respeitando os prazos e necessidades do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8. DOS RECURSOS

8.1 Após divulgação do resultado da fase de habilitação, cada candidato tem o prazo de até 02 (dois) dias úteis para a apresentação de recursos administrativos contra a(s) decisão(ões) da Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros;

8.2 O recurso deverá ser apresentado em via impressa e devidamente protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa, localizado na Av. Paraguassu, 1881 – 3º andar – Centro – CEP 95555-000, no horário das 12h30min às 18h30min, exceto sábados, domingos e feriados;

8.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato ou pelo procurador habilitado;

8.4 A decisão dos recursos proferida pela Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros será soberana e irrecorrível;

8.5 Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

9. DOS RESULTADOS E CONTRATAÇÃO:

9.1 O resultado final da fase de habilitação será publicado no site/mural da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa;

9.2 Os oficineiros declarados habilitados ao credenciamento, após esgotadas as fases recursais, serão convocados para assinatura do contrato de acordo com a necessidade já especificada neste edital.

9.3 Após a convocação para a assinatura do contrato o candidato terá 48 (quarenta e oito) horas para apresentar-se no setor de Compras e Licitações da Prefeitura, sob pena de sua exclusão do processo de credenciamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.4 A contratação será firmada por ato formal da autoridade administrativa competente, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, o que ensejará a subscrição do contrato de prestação de serviço;

9.5 É vedada a cessão ou transferência do contrato de prestação de serviço, total ou parcial, bem como a subcontratação do objeto;

9.6 As despesas decorrentes da execução do contrato de prestação de serviços correrão à conta dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social.

9.7 Para assinatura do contrato, observar-se-ão, no que couberem, as disposições da Lei Federal 8.666/93;

9.8 As condições de pagamento serão previstas no contrato de prestação de serviços, sendo que os pagamentos serão realizados através de crédito em conta-corrente, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, após a apresentação do RPA em 03 (três) vias, juntamente com a respectiva folha de frequência, devidamente assinada pelos Coordenadores de cada serviço, bem como pelo fiscal de contrato, acompanhada do Relatório de Atividades Mensal.

9.9 O contrato assinado terá a vigência de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado anualmente, pelo prazo máximo de **60 (sessenta) meses**, conforme a necessidade da Secretaria de Assistência e Inclusão Social.

9.10 Cada oficineiro receberá o valor de R\$ 70,00 (setenta reais) por hora efetivamente trabalhada nas **oficinas integrais**;

9.11 Cada oficineiro receberá o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora efetivamente trabalhada nas **oficinas simples**;

9.12 A carga horária de cada oficina, será definida de acordo com a necessidades do Serviço, não podendo ultrapassar à 30 (trinta) horas mensais. A referida carga horária será distribuída a critério de Equipe Técnica e Coordenação dos Serviços;

9.13 A manutenção da oficina se dará de acordo com o interesse demonstrado pelo grupo atendido, bem como através do acompanhamento e avaliação da Coordenação e Equipe Técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.14 O valor da hora tanto nas oficinas integrais como nas simples é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei e abrange todos os custos, insumos, e despesas diretas ou indiretamente envolvidas na realização da oficina, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for;

9.14 As sanções, obrigações e demais cláusulas contratuais serão dispostas conforme minuta contratual em anexo (Anexo III).

10. DA CONVOCAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

10.1 Os oficineiros contratados serão convocados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, observada a disponibilidade orçamentária/financeira da mesma;

10.2 É responsabilidade de cada oficineiro contratado manter seus dados e contatos atualizados junto a Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social.

11. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

11.1 O acompanhamento e avaliação será efetuado por técnicos e coordenação de referência dos CRASs e CREAS, em conjunto com a equipe técnica e coordenação do SCFV da Criança e do adolescente.

12. DA RESCISÃO

12.1 A inexecução do contrato de prestação de serviço, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais consequências previstas nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

12.2 A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XVII da Lei Federal nº. 8.666/93;

12.3 A rescisão do contrato de prestação de serviços implicará no descredenciamento do oficineiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13. DAS IMPUGNAÇÕES

13.1 A qualquer momento durante a vigência do processo, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, cabendo à Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros decidir sobre sua admissibilidade;

13.2 Se reconhecida a procedência das impugnações ao regulamento, a Administração procederá a sua retificação e republicação exclusivamente da alteração, supressão ou acréscimo, com ampla divulgação para assegurar o conhecimento de todos.

14. DA VIGÊNCIA

14.1 O presente processo de chamamento público vigorará durante (01) um ano após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Os recursos para pagamento dos serviços serão dispostos pelas dotações:

3.3.90.33.00.00.00.00.0001 (824);

3.3.90.33.00.00.00.00.2179 (1149);

3.3.90.33.00.00.00.00 0001 (840).

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e seus anexos, declarando pleno conhecimento de seu conteúdo e aceitação das condições aqui impostas e pela legislação pertinente.

16.2 A Prefeitura Municipal de Capão da Canoa poderá prorrogar, adiar, revogar ou anular o presente edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação;

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16.3 A qualquer tempo, antes da fase da divulgação do credenciamento, poderá a Prefeitura Municipal de Capão da Canoa, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das inscrições propostas;

16.4 É facultada à Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos;

16.5 Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado na instrução processual ou pela Comissão Técnica para o Processo de Chamada Pública de Credenciamento de Oficineiros;

16.6 Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir credenciado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica;

16.7 As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento poderão ser prestados no local de entrega dos documentos, Prefeitura Municipal de Capão da Canoa, pelo telefone (51) 3995 – 1100/(51) 3625 – 6158 ou ainda pelo endereço de e-mail licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br.

16.8 Este regulamento possui os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência – Oficineiros SCFV, PAIF, dos CRASs, CREAS;

Anexo II – Modelo de requerimento de credenciamento;

Anexo III – Minuta Contratual;

Anexo IV – Proposta de Oficina;

Anexo V – Quadro de Oficinas;

Anexo VI – Termo de Declaração Profissional;

Anexo VII – Relatório de Atividades Mensal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17. DO FORO

17.1 Fica eleito e convencionado para fins legais e para questões derivadas dessa licitação, o Foro da Comarca de Capão da Canoa, com renúncia expressa a qualquer outro.

Capão da Canoa, 14 de agosto 2018.

Raphael Machado Ayub

Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – OFICINEIROS PARA O SCFV, PAIF DOS CRASs , CREAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

1. OBJETO

Chamamento Público para o credenciamento de oficinairos (pessoas físicas) para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de **oficinas socioeducativas**, visando o estímulo e o desenvolvimento de ações de fortalecimento de vínculos das famílias (PAIF) atendidas nos CRASs através dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos E CREAS (através dos atendimentos realizados, das medidas socioeducativas e situação de rua). Tais oficinas serão realizadas em espaços públicos e/ou em espaços privados (parcerias), no município de Capão da Canoa, através de grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, nas diversas faixas etárias, todos referenciados aos CRASs e ao CREAS.

2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um serviço continuado da Proteção Social Básica, organizado em diferentes grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social desenvolvido com as famílias realizado pelo PAIF (CRAS) ou pelo PAEFI (CREAS) e prevenir situações de vulnerabilidade, violência e risco social.

A SAIS vem desenvolvendo uma reorganização de seus serviços para um melhor cumprimento da política pública a qual se encontra vinculada, bem como para uma mais adequada prestação de serviços aos cidadãos caponenses e atendendo as exigências legais, tendo por base a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, conhecida por Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), aprovada pela Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004; o Decálogo dos Direitos

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

socioassistenciais, aprovado na VI Conferência Nacional de Assistência Social realizada em Brasília, em 2007; a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS) de 2006; a Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012, que aprova a atual Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS); e a

Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 e suas atualizações e conforme Orientações Técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social.

A proposta aqui apresentada visa credenciar oficinairos para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos referenciados nos CRASSs, para o PAIF, os oficinairos que atuarão junto aos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e as estruturas de atendimento da SAIS, conforme Norma Operacional Básica de 2012 e a Resolução 109, que trata da Tipificação dos Serviços socioassistenciais.

3. OBJETIVO

Credenciar **OFICINEIROS** que contribuam com o desenvolvimento de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos a diferentes grupos e faixas etárias, de forma unificada e qualificada. Segue abaixo descrição detalhada:

As oficinas são de acesso gratuito à população atendida nos programas da assistência social e terão lugar em prédios municipais ou em outros locais indicados e/ou disponibilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Serão admitidos a participar do presente credenciamento os profissionais das seguintes áreas: **01 oficinairo em Artes Marciais; 01 oficinairo em Capoeira; 01 oficinairo em Dança; 02 oficinairos em Informática, (01 para o CRAS - SFCV e outro para o CREAS); 01 oficinairo em Esportes; 02 oficinairos em Artesanato, (01 para o PAIF, e 01 para o CREAS); 01 oficinairo em Mosaico; 01 oficinairo em Produção Literária; 01 oficinairo em Música e 01 oficinairo em Teatro**, desde que apresentem perfis compatíveis com o objetivo proposto e natureza das oficinas. São práticas e vivências culturais, lúdicas, esportivas e de lazer, desenvolvidas como estratégia para alcançar os objetivos específicos do serviço. Consistem em atividades complementares aos grupos. Buscam estimular a

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

criatividade, propiciar aos usuários acesso aos serviços públicos e sua participação em eventos e manifestações artísticas e culturais, de esporte e lazer. As oficinas são estratégias para a integração e eixos do serviço com os temas abordados e contribuem para reforçar a adesão e o compromisso dos usuários com o serviço. Por meio do acesso dos usuários à arte, à cultura, ao esporte e ao lazer, busca-se ampliar as oportunidades para a inclusão social.

3.1 Objetivo Especifico

3.1.1 Assegurar espaços que contribua para o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade entre crianças e adolescentes e adultos, tendo como foco a cidadania em busca de uma sociedade mais justa;

3.1.2 Planejar e executar oficinas para crianças e adolescentes com base na educação lúdica prazerosa, resgatando a infância e adolescência;

3.1.3 Desenvolver oficinas que contemplem a cultura, o esporte e o lazer com base nos seguintes temas: educação, direitos humanos, cidadania, saúde, paz, meio ambiente entre outros;

3.1.4 Ofertar atividades diversificadas com profissionais qualificados em locais adequados que ofereçam garantia de eficiência e segurança a todos os envolvidos;

3.1.5 Aprimorar e ampliar os direitos e deveres das crianças e adolescentes, elevando a consciência cidadã, proporcionando a inclusão social dos mesmos;

3.1.6 Planejar e executar oficinas para adolescentes em cumprimento com a Lei e pessoas adulta em situação de rua de forma prazerosa, resgatando a dignidade;

3.1.7 Desenvolver oficinas que contemplem o gosto pelo artesanato, música, obras literárias e informática, para resgate da cidadania e dignidade na vida humana e desenvolvimento profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.2 Introdução

O SCFV da Criança e do Adolescente – O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos das crianças e dos adolescentes é ofertado pelo CRAS e realizado através de grupos, que previne a situação de vulnerabilidade social. É oportunizado às crianças e adolescentes na faixa etária de (06) seis anos à (17) dezessete anos de idade em turno inverso ao escolar.

CREAS – As oficinas terão o objetivo de trabalhar com os adolescentes das Medidas Socioeducativas e pessoas em situação de rua.

O CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social é um equipamento da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, que atende famílias e indivíduos em situação de risco, como ameaça ou violação de direitos. Serviço de Proteção Social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa, de Liberdade Assistida (LA) e ou Prestação de Serviço Comunitário (PSC). O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e socioeducativo no que se refere ao acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em Meio Aberto. O Projeto Ronda Social que visa identificar os moradores de rua, abordá-los, acolhê-los e realizar encaminhamentos posteriores, seja no retorno, a sua cidade de origem junto a suas famílias ou encaminhamentos para a rede, visa propiciar a população adulta de rua, novas possibilidades de resgate da cidadania, estimulando a reinserção na sociedade.

CRAS Zona Norte, CRAS Arco Iris e CRAS Santa Luzia – As oficinas ofertadas pelo PAIF dos CRASs, consistirá na realização de encontros previamente organizados com o objetivo de atingir um conjunto de famílias por meios= de seus responsáveis e/ou representantes, isso decorre da compreensão de que as pessoas estão em contínuo processo de interação um com o outro, enriquecendo a troca de experiência, fortalecendo os vínculos familiares, sociais e comunitários. Toda essa vivência será trabalhada durante a realização das oficinas, sob a condução de técnicos de referência (assistente social e/ou psicólogo), que proporcionarão momentos de conversa, onde serão abordados assuntos variados conforme a demanda apresentada pelos usuários. Através dessa intervenção será possível traçar um diagnóstico do perfil de cada usuário dos CRASs, realizando os encaminhamentos que se fizerem necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O acompanhamento pelo técnico permitirá a observação do sentimento de satisfação de todos os usuários dos CRASs, bem como uma melhora significativa na autoestima dos usuários.

Todo esse trabalho se faz necessário dentro dos CRASs para o bom desenvolvimento das atividades dentro do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bem como dentro dos grupos do PAIF, promovendo assim atendimento à família em situação de vulnerabilidade social e também às famílias que dele necessitam.

3.3 Descrição da Realidade

Observando a realidade de nossas famílias hoje, percebemos uma enorme fragilidade nos vínculos familiares, seja por diferentes adequações, seja pela vivência da violência advinda do uso indiscriminado de drogas lícitas e ilícitas, seja pela falta de oportunidade de mercado de trabalho, principalmente na baixa temporada, ocasionando precariedade financeira dos lares.

A partir dessa realidade cresce a demanda por um lugar onde as famílias possam deixar seus filhos no contra turno escolar, haja vista a necessidade destes terem que prover p seu sustento. Mas não somente isso, temos também poucas opções de lazer e atividades culturais e esportivas que envolvam crianças e adolescentes que precisam desenvolver seus talentos e habilidades sem ter alguém que possa compreender e auxiliá-los, ficando desta forma vulneráveis a todo e qualquer tipo de violência.

Diante desse quadro. O SCFV surgiu como uma opção de proteção para crianças e adolescentes através de oficinas como: Artes marciais, capoeira, dança, coral, informática, esportes, artesanato, mosaicos, produção literária e outras.

3.4 Público-alvo

Crianças e adolescentes classificados como prioritários e as demais faixas etárias atendidas no SCFV, dos CRASs e CREAS e os demais vinculados com base nas demandas do SCFV, cadastrados nos Centro de Referência da Assistência Social. Atualmente os grupos atendidos no SCFV estão distribuídos em dois turnos, com atendimento em um único local,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

isto é, CRAS Santa Luzia, atendendo a faixa etária dos (06) seis anos aos (17) dezessete anos, podendo este serviço ser ofertado nos demais CRASs.

As oficinas serão destinadas a população de Capão da Canoa, vinculadas aos CRASs e CREAS que serão divididos em grupos heterogêneos de diferentes faixas etárias, respeitando as necessidades, os interesses e desenvolvimento físico e mental dos participantes, que abrange as seguintes faixas etárias:

- Crianças e adolescentes de 06 a 14 anos;
- Adolescentes de 15 a 17 anos e demais idades contempladas nos programas da assistência social;
- Adultos de 18 a 29 anos;
- Adultos de 30 a 59 anos;
- Idosos (a partir de 60 anos);

Serão atendidos, preferencialmente, pessoas do público prioritário definido nas Resoluções CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, e nº 134, de 28 de novembro de 2013, e todas as orientações técnicas emitidas pelo CNAS.

3.5 Objetivo de Parceria

Oficinas socioeducativas culturais, esportivas e recreativas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos dos CRASs e CREAS.

3.6 Metas

3.6.1 Atendimento qualificado com oferta de atividades que despertem o interesse das crianças e adolescentes, oportunizando desenvolvimento de suas potencialidades.

3.6.2 Formar grupos nas diferentes oficinas que possam participar de mostras de seus trabalhos em eventos ofertados pelo município e ou fora dele, bem como participar do calendário de eventos do Município quando solicitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.7 Metodologia

As oficinas fazem parte do planejamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. No SCFV os grupos são compostos por diferentes faixas etárias, de acordo com os ciclos de vida.

As atividades serão desenvolvidas semanalmente, permitindo alternar o envolvimento dos grupos tanto com o pessoal técnico de referência dos serviços bem como com os educadores sociais e oficinairos.

O chamamento dos credenciados se dará a partir do planejamento das oficinas realizadas nos CRAS e no CREAS, que farão parte do percurso de cada grupo de convivência atendido.

Caso haja mais de um credenciado por tipo de oficina, quando o CRAS encaminhar a solicitação à SAIS, serão chamados para entrevista com técnico de referência e coordenações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, dos CRAS e do CREAS, que farão a avaliação. No momento da contratação será respeitada a alternância dos credenciados.

Também será desenvolvida por CRAS e pelo CREAS a avaliação do trabalho de cada oficinairo, levando em consideração a pontualidade, assiduidade, perfil do oficinairo, didática, proximidade com o tema da oficina a qual se candidatou, entre outros fatores necessários para o bom andamento das oficinas.

Caso haja avaliações negativas, estas implicarão em não contratações futuras.

3.8 Resultados

3.8.1 Que os usuários acesse e tenham garantido práticas lúdicas, esportivas, culturais, possibilitando o desenvolvimento cognitivo, afetivo, psicomotor, bem como o sentimento de pertença.

3.8.2 Que os usuários ampliem seu universo artístico, cultural, suas habilidades, talentos e aptidões, convivendo em um ambiente saudável, de respeito e valorização da vida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.9 Prazo de Execução

Este Projeto deverá ser executado dentro do período de contratação previsto em legislação específica, de acordo com a LEI Nº 8.666/93.

3.10 Proposta de Atividade do Projeto de Oficinas e Breve descrição das atividades As oficinas serão oportunizadas a grupos vinculados aos Serviços, respeitando as faixas etárias pactuadas. Os dias e horários das oficinas serão estabelecidos no momento da contratação, diretamente com o oficinheiro e Equipes específicas de cada Serviço. O oficinheiro deverá atender grupos com até 30 participantes ou de acordo com a tipificação dos Serviços.

As oficinas serão ofertadas de forma integral ou simples.

3.10.1 Oficinas integrais: são aquelas que necessitam da oferta do serviço e também de materiais para a execução. São elas:

a) Oficina de Artes Marciais:

A oficina de Artes Marciais tem como objetivo promover o equilíbrio entre o corpo e a mente. Na atualidade as artes marciais são praticadas por diferentes razões que incluem, esporte, saúde, defesa pessoal, desenvolvimento pessoal e em sociedade, disciplinar a mente, forjar o caráter e o crescimento da autoconfiança.

Formação exigida: graduação em Educação Física e curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

b) Oficina de Artesanato:

A oficina de Artesanato deverá ofertar atividades que contribuam com o desenvolvimento das habilidades de coordenação motora fina, a criatividade, a atenção, a concentração, a organização, a memória, o planejamento, o desenvolvimento do limite e o senso crítico., . Além disto, ofertar a aprendizagem de construção de artesanato a partir da reutilização de materiais recicláveis, oportunizando uma nova forma de geração de renda.

Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

c) Oficina de Dança e Expressão Corporal:

A oficina de Dança e Expressão Corporal terá como objetivo trabalhar o desenvolvimento da coordenação motora ampla, coordenar som e ritmo, concentração, atenção, conhecimento do próprio corpo. Também visará desenvolver a autoconfiança nas suas potencialidades, capacidades e habilidades necessárias com a aplicação de ritmos variados, desenvolvendo aspectos artísticos e culturais, resgatando valores da cultura brasileira em todos os seus aspectos, inclusive folclórico.

Formação exigida: graduação em Educação Física e curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

d) Oficina de Capoeira

A Oficina de Capoeira tem por finalidade a disseminação de princípios e valores como respeito, tolerância, equidade, cidadania e a valorização dessa tradição, com destaque para conhecimento da cultura afro-brasileira através teoria e prática valorizando e respeitando as diferenças.

Formação exigida: graduação em Educação Física e curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

e) Oficina de Música/Musicoterapia:

A oficina de Musicoterapia contribuirá para a inclusão, possibilitando aos participantes a utilização dos elementos sonoros para a promoção de sua reintegração física, mental, psicomotora, emocional e psicossocial melhorando a qualidade de vida. Oicineiro deve utilizar de instrumentos e ritmos diversos aprimorando e educando o gosto musical. (Com todo material que for necessário para desenvolver a oficina);

Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

f) Oficina de Esportes e Atividades Físicas:

A Oficina de Esporte e Atividades Físicas deverá desenvolver atividades de ginástica e alongamento, visando o fortalecimento dos músculos, coordenação motora, entre outros, que contribuem com uma vida mais saudável. A prática deve promover a socialização e incentivo ao não sedentarismo, possibilitando o desenvolvimento integral, nos aspectos motores, recreativos e cognitivo, facilitando a compreensão dos sentimentos de perda, frustração, ansiedade, paciência e respeito ao próximo, além de outras particularidades que o esporte pode proporcionar.

Formação exigida: graduação em Educação Física e curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

g) Oficina de Teatro:

A Oficina de Teatro deverá desenvolver atividades que contribuam para o processo de comunicação e integração do público-alvo, através de técnicas corporais e vocais. Também tem como objetivo promover a formação da pessoa como cidadãos críticos e conscientes de si e do grupo que os rodeia a partir das histórias individuais de cada participante, bem como através de recursos de improvisação teatral, expressão vocal e técnicas diversas, como contação de histórias e dramatização. O oficinairo deverá construir uma esquete do grupo a ser encenada ao final do projeto, com o objetivo de trabalhar a expressão oral e corporal através da criatividade e espontaneidade.

Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

h) Oficinas de Mosaico:

oficina de Mosaico deverá proporcionar o contato com a arte do mosaico visando o desenvolvimento da concentração, da criatividade e do lúdico. Mosaico é a arte milenar que ganha espaço na atualidade em design inovador que vão além da imaginação. O mosaico tornou-se uma disciplina expressiva de primeira grandeza, com o uso de novos materiais, de contorno inovador que permite criar mosaico sobre qualquer superfície. Também apresenta-se como um recurso ideal para decorar ambientes ou objetos enaltecendo-os com valores próprio deste meio.

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

i) Oficina de Produção Literária:

A oficina de produção Literária desenvolve a prática da leitura e escrita oportunizando através da linguagem uma ampliação da visão de mundo, devendo ser desenvolvida utilizando diversos gêneros textuais como poesia, contos e relatos de suas histórias de vida.

Formação exigida: graduação em Áreas da Educação, devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

3.10.2 Oficinas simples – são aquelas que necessitam apenas do serviço para sua execução.

a) Oficina de Informática:

A oficina de informática tem por objetivo viabilizar a construção do conhecimento, através da mídia digital, uma vez que tal ação possibilitará a inclusão digital e social, também como recreação e instrumentalização para o dia a dia. Formação exigida: curso profissionalizante na área de atuação devidamente comprovada por certificado ou registro no Conselho e ou entidade responsável.

3.11 Operacionalização do SCFV da Criança e do Adolescente

3.11.1 As crianças e adolescentes serão vinculados ao SCFV através de parecer técnico de profissional de referência que encaminhará para atendimento nas oficinas;

3.11.2 As oficinas serão ministradas de acordo com planejamento e organização da coordenação e necessidade dos serviços;

3.11.3 Será realizado o controle de frequência das crianças e adolescentes durante a execução das atividades, sendo esse de responsabilidade do oficinairo;

3.11.4 As crianças e adolescentes receberão (03) três refeições (almoço, café e lanche) no turno em que permanecem no serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.11.5 Será respeitado o turno de vínculo da criança e adolescente que será no contra turno escolar, não podendo convocá-lo a não ser em situação excepcional;

3.11.6 Osicineiros serão responsáveis pelas crianças e adolescentes desde sua recepção até sua dispersão no final do turno zelando pela sua segurança e proteção, inclusive responsabilizando-se por conduzi-los até a pessoa que ficará com os mesmos até o final do turno de atendimento;

3.11.7 A profissional de nutrição do SCFV terá a responsabilidade de supervisionar e orientar todo o processo de preparação de alimento e preparação de cardápios de alimentos ofertados as crianças e adolescentes;

3.11.8 Osicineiros que ofertarem atividades específicas em oficinas integrais terá o atendimento conforme estabelecido no Anexo I;

3.11.9 Osicineiros deverão cumprir as exigências de qualificação e experiência, além de possuir caráter ilibado, conduta moral e ética, estando preparado para desenvolver atividades com o público-alvo desse instrumento;

3.11.10 É atribuição da equipe técnica e coordenação do SCFV da Criança e do Adolescente supervisionar, avaliar e decidir sempre que necessário a permanência ou não dos profissionais que irão desenvolver atividades com as crianças e adolescentes.

3.12 Operacionalização das Oficinas do CREAS

3.12.1 Os jovens e adultos que são vinculados ao serviço, através de pareceres técnicos da equipe de referência serão encaminhados as oficinas;

3.12.2 As oficinas serão ministradas durante a semana em dias e turnos específicos de acordo com a organização da equipe técnica e horas estabelecidas em edital;

3.12.3 Será realizado o controle de frequência dos jovens e adultos diariamente, sendo que conforme o número de faltas serão desligados da oficina, oportunizando para outros interessados em participar;

3.12.4 Será ofertado lanches durante a realização das oficinas;

3.12.5 Osicineiros serão responsáveis pelos participantes durante a oferta da oficina;

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.12.6 Os oficinairos que ofertarem atividades específicas em oficinas integrais terão o atendimento conforme estabelecido no Anexo I;

3.12.7 Os oficinairos deverão cumprir as exigências de qualificação e experiência, além de possuir ética profissional, conduta moral, estando preparados para desenvolver as atividades com o público alvo deste instrumento;

3.12.8 É de atribuição da equipe técnica e coordenação, supervisionar, avaliar e decidir sempre que necessário a permanência ou não dos profissionais que irão desenvolver as atividades com os jovens e adultos.

Oficinas com Famílias no Programa de Atenção Integral à Família – PAIF

| | |
|--|---|
| O que são oficinas com famílias? | Consistem na realização de encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo a serem atingidos com um conjunto de famílias, por meio de seus responsáveis ou outros representantes, sob a condução de técnicos de nível superior do CRAS. |
| Para que servem as oficinas com famílias? | As oficinas com famílias têm por intuito suscitar reflexão sobre um tema de interesse das famílias, sobre vulnerabilidades e riscos, ou potencialidades, identificados no território, contribuindo para o alcance de aquisições, em especial, o fortalecimento dos laços comunitários, o acesso a direitos, o protagonismo, a participação social e a prevenção a riscos. As oficinas com famílias propiciam a problematização e reflexão crítica das situações vividas em seu território, além de questões muitas vezes cristalizadas, naturalizadas e individualizadas. Elas possibilitam o entendimento de que os problemas vivenciados particularmente, ou por uma família, são problemas que atingem outros indivíduos e outras famílias reconhecendo, desta forma, nas experiências relatadas alternativas para seu enfrentamento. Assim, constituem objetivos das oficinas com famílias a discussão e a reflexão sobre |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|---|--|
| | <p>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.</p> |
| <p>Nessa direção, constituem escopo das oficinas com famílias no PAIF:</p> | <p>Na esfera familiar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fomentar vivências que questionem padrões estabelecidos e estruturas desiguais, estimulando o desenvolvimento de autoestima positiva dos membros das famílias;• Estimular a socialização e a discussão de projetos de vida, a partir de potencialidades coletivamente identificadas;• Possibilitar a discussão sobre as situações vivenciadas pelas famílias e as diferentes formas de lidar com tais situações, por meio da reflexão sobre os direitos, os papéis desempenhados e os interesses dos membros das famílias;• Propiciar a melhoria da comunicação e fomentar a cooperação entre os membros das famílias;• Romper com preconceitos, estereótipos e formas violentas de interação e repensar os papéis sociais no âmbito da família. |
| | <p>Na esfera comunitária/territorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estimular a identificação das vulnerabilidades e recursos do território e seus impactos na vida das famílias, promovendo a reflexão sobre a realidade vivenciada, o |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|---|---|
| | <p>fortalecimento das redes sociais de apoio, a identificação das articulações intersetoriais necessárias e a mobilização para a potencialização da rede de proteção social do território;</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover espaços de vivência que contribuam para a autocompreensão, ou seja, que possibilitem aos membros das famílias apreenderem-se como resultado das interações entre os contextos familiar, comunitário, econômico, cultural, ambiental entre outros nos quais estão inseridos, assumindo-se como sujeitos capazes de realizar mudanças. |
| O que é importante considerar no processo de operacionalização de oficinas com famílias? | <ul style="list-style-type: none">• Para definir o número de componentes de uma Oficina com Famílias deve-se considerar o direito de cada qual de expressar a sua opinião, permitindo que todos se manifestem e se sintam participantes. Recomenda-se que as oficinas sejam realizadas com no mínimo 7 (sete) e no máximo 15 (quinze) participantes, de acordo com os objetivos a serem alcançados. <p>A inserção de famílias ou de seus membros em oficinas ocorrerá a partir de convite. Esta ação não deverá consistir como a única possibilidade de atendimento à família. Neste contexto, a inserção em oficinas, além de ser uma indicação dos profissionais, é uma escolha da família ou dos seus integrantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recomenda-se que as oficinas com famílias sejam integradas pelos responsáveis familiares, podendo contemplar outros membros que não desempenham essa função, de modo a torná-las mais heterogêneas e diversificar os pontos de vista sobre os temas discutidos, enriquecendo a troca de vivências e possibilitando aos participantes o exercício de convivência, diálogo e reflexão. <p>As oficinas podem agrupar tanto participantes com</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|---|---|
| | <p>características homogêneas, quanto heterogêneas. Algumas temáticas podem ser melhores trabalhadas com participantes que enfrentam as mesmas situações, compartilham as mesmas experiências, facilitando, assim, a compreensão, o não julgamento e a expressão dos participantes. Já outras temáticas são mais bem trabalhadas quando os participantes apresentam pontos de vista diferenciados – enriquecendo as discussões e os processos reflexivos que envolvem as oficinas com famílias. Assim, a equipe técnica e o coordenador do CRAS devem, a partir das características dos participantes, das especificidades do território e da temática a ser abordada na oficina, escolher o grau de homogeneidade ou heterogeneidade que melhor potencializará o trabalho da oficina e alcance dos seus objetivos.</p> |
| Procedimentos Iniciais para a Realização de Oficinas com Famílias | <p>Os profissionais responsáveis pela condução de oficinas com famílias devem buscar conhecer as expectativas dos participantes, suas formas de comunicação, inclusive aquelas não verbais, para que se verifique de modo antecipado, a necessidade de estímulo à coesão do conjunto de pessoas reunidas na oficina.</p> <ul style="list-style-type: none">• O conjunto de famílias reunidas em oficinas deve estabelecer suas regras de funcionamento de forma democrática, acordar os objetivos da oficina e construir um contrato de convivência (definição conjunta de regras, tais como duração das falas, sigilo necessário, escuta respeitosa das colocações dos participantes, entre outros). |
| Profissionais Responsáveis pela Condução das Oficinas com Famílias | <p>Conduzidas por dois técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, de diferentes formações acadêmicas. Tal composição é capaz de melhor compreender as vulnerabilidades sociais - fenômenos complexos e multifacetados, que exigem respostas</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|---|---|
| | diversificadas, alcançadas por meio do olhar interdisciplinar, qualificando a intervenção realizada. |
| Observações sobre a Condução das Oficinas com Famílias | Quando os participantes apresentarem uma questão que não está relacionada aos objetivos do PAIF, como por exemplo, algo relacionado à outra política setorial, os profissionais deverão orientar e encaminhar essa demanda aos serviços apropriados. Os profissionais devem estar atentos aos objetivos da oficina, mas acima disso, à garantia de acesso aos direitos pelas famílias. Situações como estas devem ser aproveitadas pelos profissionais para fazer uma reflexão com as famílias sobre seus direitos e como acessá-los. Os profissionais devem promover discussões e dinâmicas que sensibilizem os participantes sobre a importância e o impacto do sigilo das informações, na construção da confiança mútua, e no alcance dos objetivos das oficinas com famílias. |
| Duração das Oficinas com Famílias | Sugere-se que a oficina com famílias tenha duração de 60 a 120 minutos. O planejamento relativo à duração desta ação dependerá da temática trabalhada, número de participantes e da sua disponibilidade. Esse período permite o desenvolvimento de dinâmicas, possibilita ampliação de oportunidades de participação dos membros e resguarda tempo para a finalização do trabalho por parte dos profissionais responsáveis por sua condução. |
| Locais para Realização das Oficinas com famílias | Recomenda-se que o ambiente escolhido para a realização das Oficinas com Famílias seja provido de: adequada iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade e limpeza. Elementos da cultura local ou produzidos pelas famílias podem ser utilizados na decoração do espaço, estimulando a expressão e o sentimento de pertença. |
| Formato das Oficinas com Famílias | As oficinas podem apresentar diferentes formatos quanto à sua composição no decorrer dos encontros, destacando-se |

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|--|---|
| | <p>as formas: aberta e fechada. A escolha entre o formato aberto ou fechado deve ser realizada pela equipe técnica responsável por sua operacionalização, a partir da temática a ser abordada, do perfil dos participantes e das dimensões (reflexão, convivência, ação) a serem enfatizadas nas oficinas. A alta rotatividade de participantes prejudica a formação de vínculos, em especial quando a oficina tem como temáticas questões conflituosas ou delicadas. No entanto, uma oficina com caráter mais informativo e preventivo pode enriquecer-se com a inserção de novos participantes.</p> |
| Registro das Oficinas com Famílias | <p>É preciso registrar as informações de cada Oficina com Famílias realizada, sistematizando as principais discussões e averiguando o cumprimento dos objetivos propostos junto aos participantes. Tal procedimento é importante para a avaliação da efetividade da ação do PAIF e seu aprimoramento, bem como para a devolutiva que os profissionais deverão fazer no encerramento da oficina.</p> |
| Quais podem ser os enfoques das Oficinas com Famílias | <p>Ênfase na reflexão: Há oferta e busca de informações sobre uma ampla gama de assuntos que dizem respeito à vida familiar e comunitária. O foco é o desenvolvimento da capacidade das famílias em sistematizar e refletir sobre uma dada questão, que diz respeito à experiência vivenciada, sendo estimuladas a: conhecer seus direitos; conviver com a diversidade, reduzir preconceitos, discriminações e estigmas no âmbito familiar e comunitário; desenvolver e/ ou fortalecer redes de apoio social; compor iniciativas de participação social; identificar e fortalecer as potencialidades do território e estabelecer diretrizes para mudança.</p> |
| O que não é “Oficina com Famílias PAIF” | <p>As oficinas com famílias do PAIF não são oficinas de trabalhos manuais, de terapias alternativas ou de outras práticas que não condizem com as seguranças</p> |

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

afiançadas pela política de assistência social. As equipes do CRAS devem buscar diferentes estratégias para incentivar as famílias a participarem dos serviços. As oficinas de trabalhos manuais, além de contribuir para a melhora da autoestima dos participantes, a partir da potencialização de talentos, podem atrair as famílias para o CRAS. Contudo, devem servir como pano de fundo para reflexões sobre temas pertinentes às vivências das famílias no território e guardar relação com os objetivos e ações do PAIF.

Por fim, destaca-se que as oficinas com famílias devem compor o quadro de ações do PAIF de forma regular, assumindo a cada semana, quinzena e mês um tema a ser trabalhado, conforme demanda do território e planejamento do Serviço. Uma oficina pode dar origem a uma ação coletiva, como campanha, palestra e contribuir para identificar uma família com indicativos para ser acompanhada ou que necessita ser atendida em uma ação particularizada.

REFERÊNCIAS:

Caderno de Orientações Técnicas/SCFV e PAIF – 2016

Orientações Técnicas sobre o PAIF, Volume 2 – 2012

Capão da Canoa, ___ de _____ de 2018.

Maria Elisete Machado Germano

Secretária Municipal de Assistência e Inclusão Social

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA O CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/2018

OFICINA: _____

Nome: _____

Endereço: _____,

Nº: _____, complemento: _____, Cidade: _____,

Telefone: _____, email: _____.

Requer inscrição no processo de Chamamento Público instaurado pelo Edital nº ____/2018 para **Oficineiros do SCFV, PAIF, do CRAS e CREAS.**

Declaro, sob as penas da lei, que possuo pleno conhecimento acerca dos termos do Edital de Chamamento Público nº ____/2018 e seus anexos, e que minha inscrição implica na aceitação da totalidade dos termos nele contido, sobre os quais não poderei alegar desconhecimento.

Declaro, ainda, que não fui declarado (a) INIDÔNEO (A) para firmar contrato com o PODER PÚBLICO em qualquer de suas esferas.

Capão da Canoa, _____ de _____ 18.

Assinatura do Candidato (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

Chamamento Público nº ____ /2018 Expediente Administrativo nº ____ /2018 Contrato nº _____ /2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOIA E

_____,
PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OFICINEIRO (PESSOA FÍSICA) JUNTO AOS GRUPOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, PAIF, CRAS e CREAS.

O MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOIA, pessoa jurídica de direito público interno, cadastrado no CNPJ sob o nº 90.836.693/0001-40, com sede à Av. Paraguassú, nº. 1881, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **AMAURI MAGNUS GERMANO**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro Sr.(a): _____, inscrito (a) no **RG** sob nº _____ e no **CPF** sob. nº. _____, com endereço _____, doravante denominado **CONTRATADO (A)**, celebram, por força do presente instrumento, **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, o qual se regerá pelas disposições da Lei nº. 8.666/1993, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. O presente chamamento público visa o credenciamento de Oficineiros (Pessoa Física) com a finalidade de atender aos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, PAIF, CRAS, CREAS, da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social.

2. DO PREÇO DO CONTRATO

2.1. O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pelos serviços prestados;

2.2. A remuneração será de R\$ _____ (_____) por _____ de prestação de serviço;

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.3. Os pagamentos deverão ter autorização prévia do Secretário gestor da pasta de Assistência e Inclusão Social.

PARÁGRAFO ÚNICO: No preço contratado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, alimentação, mão de obra, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

3. DA DESPESA

3.1. A despesa com a prestação dos serviços de que trata o objeto deste contrato corre à conta do seguinte crédito orçamentário, constante do orçamento da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social: **Elemento de Despesa**_____.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de até 60 (sessenta) meses, conforme Lei nº 8.666/93.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Cabe ao **CONTRATANTE**:

5.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

5.1.2 Proporcionar todas as facilidades para que o **CONTRATADO** possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços dentro das normas do contrato;

5.1.3 Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO**, nos termos deste contrato;

5.1.4 Aplicar ao **CONTRATADO** as sanções cabíveis;

5.1.5 Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;

5.1.6 Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pelo **CONTRATADO**;

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.1.7 Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Contrato que venham a ser solicitados pelo **CONTRATADO**.

6. DOS ENCARGOS DO CONTRATADO

6.1. Cabe ao **CONTRATADO** o cumprimento das seguintes obrigações:

6.1.1 Executar os serviços contratados, conforme as orientações contidas no Termo de Referência e no Editais;

6.1.2 Respeitar normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do **CONTRATANTE**;

6.1.3 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do **CONTRATANTE**, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo **CONTRATANTE**;

6.1.4 Comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

6.1.5 Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

6.1.6 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado;

6.1.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços recusados e devolvidos pelo **CONTRATANTE**, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

6.1.8 Elaborar relatório mensal contendo informações sobre as atividades executadas, devendo incluir fotos bem como outras informações que representem o cumprimento do objeto. (conforme Anexo VII).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.2 Ao **CONTRATADO** cabe assumir a responsabilidade por:

6.2.1 Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

6.2.2 Responsabilizar-se pela aquisição dos materiais necessários à execução do projeto apresentado, explicitado no Anexo I;

6.2.3 Comunicar sempre que necessitar faltar, com no mínimo 3 dias de antecedência. O número de faltas não poderá prejudicar a execução do Serviço, sob pena do oficinheiro ser substituído.

6.3 São expressamente vedadas ao **CONTRATADO**:

6.3.1 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do

CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;

6.3.2 A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do **CONTRATANTE**;

6.3.3 A subcontratação total ou parcial para a execução do objeto deste contrato;

6.3.4 Enviar terceiros para executar as atividades que é de responsabilidade de execução do contratado, bem como qualquer outro tipo de substituição.

7. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 Da fiscalização

7.1.1 Todos os serviços contratados pelo Município serão fiscalizados por servidores do Município de Capão da Canoa, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome do Município toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, afins do objeto contratado;

7.1.2 A fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa/pessoa contratada, a substituição dos serviços julgados deficientes ou não – conformes com as especificações definidas no projeto básico ou termo de referência do objeto contratado, cabendo ao contratado providenciar a troca dos mesmos, no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços;

7.1.3 O contratado só poderá iniciar o serviço após a assinatura do respectivo contrato e autorização expressa do secretário da pasta;

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.4 Compete à fiscalização do serviço pela equipe do Município, entre outras atribuições:

7.1.5 Verificar a conformidade da execução do serviço com as normas especificadas em caderno de especificações técnicas e/ou termo de referência, tendo em vista à qualidade desejada para os serviços;

7.1.6 Ordenar ao contratado corrigir ou refazer as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

7.1.7 Manter organizado e atualizado registro sobre o andamento dos serviços, assinado pelo fiscal e também pelo contratado, onde o referido oficineiro registre:

7.1.8 As atividades desenvolvidas, com indicação de local, bem como horário de início e fim;

7.1.9 As ocorrências ou observações descritas de forma analítica;

7.1.10 Encaminhar ao gestor/administração o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas ao contratado.

7.1.11 A ação da fiscalização não exonera o contratado de suas responsabilidades contratuais;

7.1.12 Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do termo de referência, será sempre consultada a fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela fiscalização deverá ser comunicada ao contratado, obrigatoriamente de forma escrita e oficial;

7.1.13 Fiscal (ais) nomeado (s) do Contrato n° ____/2018. conforme quadro abaixo:

| Secretaria | Nome | Cargo | Matrícula |
|-------------|------|-------|-----------|
| SAIS | | | |

7.2 DO GESTOR

7.2.1 Ao gestor do contrato cabem as seguintes atribuições:

7.2.1.1 Liquidação da despesa;

7.2.1.2 Verificação da situação de regularidade com FGTS, INSS, Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal;

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.2.1.3 Se os documentos estiverem com a validade vencida, solicitar sua reapresentação;

7.2.1.4 Autorizar a realização do pagamento devido;

7.2.1.5 No caso de serviço continuado, informar, em tempo hábil, a autoridade competente para solicitar renovação ou nova contratação;

7.2.1.6 Dar andamento as questões encaminhadas pela fiscalização quando necessário.

7.2.2. Gestor nomeado do Contrato n° ____/2018, conforme quadro abaixo:

| Secretaria | Nome | Cargo | Matrícula |
|-------------|------|-------|-----------|
| SAIS | | | |

8. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão realizados através de crédito em conta-corrente, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, após a apresentação da respectiva folha de frequência, devidamente assinada pelo Fiscal do Contrato, atestada pelo seu Gestor designado e pelo Secretário responsável pela pasta solicitante;

8.2 Se o término do prazo de 30 (trinta) dias coincidir com dia sem expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;

8.3 O documento de cobrança (RPA) deverá ser emitido, em 03 (três) vias, em nome do **Município de Capão da Canoa**, trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere;

8.4 Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO** na pendência de quaisquer situações consideradas irregulares pelo Fiscal do Contrato e atestadas pelo Gestor do mesmo, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

8.5 Havendo suspensão de pagamentos na forma do subitem anterior, o **CONTRATADO** será notificado do descumprimento do ajuste para, no prazo de 10 (dez) dias, efetuar a regularização necessária, sob pena de aplicação de penalidade e rescisão contratual;

8.6 O **CONTRATANTE** pode deduzir de importâncias devidas ao **CONTRATADO** os valores correspondentes a multas ou indenizações por ela devidas em razão deste contrato;

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.7 Será efetuado pagamento do serviço com comprovação efetiva da execução e após reunião mensal das coordenações responsáveis, fiscal e gestor do contrato com formalização de ata aprovando o pagamento dos oficinairos contratados.

9. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

9.1 Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

10. DAS SANÇÕES

10.1 O CONTRATADO que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado, está sujeito às seguintes sanções, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

10.1.1 Advertência;

10.1.2 Multa;

10.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo **Município de Capão da Canoa**;

10.1.4 Descredenciamento ou proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do **Município de Capão da canoa**;

10.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.1.6 As sanções previstas nos subitens 10.1.1., 10.1.3., 10.1.4. e 10.1.5. deste contrato poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa (10.1.2.);

10.1.7 A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas do contrato celebrado;

10.1.8 A multa aplicável será:

10.1.8.1 De 0,3% (três décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento), do valor global da contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.1.8.2 De 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo de execução dos serviços, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no subitem 10.4.1;

10.1.8.3 De 15% (quinze por cento) pela recusa injustificada em concluir os serviços, calculados sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

10.1.8.4 De 15% (quinze por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho;

10.1.8.5 De 20% (vinte por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de execução, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho.

10.1.9 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução dos serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;

10.1.10 A multa poderá ser aplicada juntamente com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade;

10.2 Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na execução dos serviços, a Nota de Empenho ou contrato deverá ser cancelado ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa;

10.3 A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Capão da Canoa, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

10.3.1 Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da advertência, o **CONTRATADO** permanecer inadimplente;

10.3.2 Por até 12 (doze) meses, quando o **CONTRATADO** falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

10.3.3 Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando o **CONTRATADO**:

10.3.4 Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação;

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.3.5 For multada e não efetuar o pagamento.

10.3.6 O prazo previsto no item 10.8.3 poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos;

10.3.7 O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do **Município de Capão da Canoa** são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, sendo aplicadas, por igual período;

10.3.8 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

10.3.9 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que o **CONTRATADO** ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas;

10.3.10 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeitos em relação tanto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo **Município de Capão da Canoa**, quanto à Administração Pública da União, demais Estados, Municípios e Distrito Federal.

11. DA RESCISÃO

11.1 A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

11.2 A rescisão deste contrato pode ser:

11.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE** nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei mencionada, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

11.2.3 Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

11.2.4 A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

11.2.5 Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados no processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

11.3 O CONTRATADO reconhece todos os direitos da CONTRATANTE em caso de eventual rescisão contratual.

12. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1. O presente contrato é firmado com fundamento no art. 25, inciso II, da Lei nº. 8.666/93;

12.2. O presente contrato vincula-se aos termos do **Expediente Administrativo nº ____/2018 e Chamamento Público nº ____/2018.**

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Qualquer omissão ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato ou ao exercer qualquer prerrogativa dele decorrente, não constituirá renovação ou renúncia, nem afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.

14. DO FORO

14.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro do Município de Capão da Canoa/RS, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavra-se o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADO**, e pelas testemunhas abaixo.

Capão da Canoa, ____ de _____ de 2018.

AMAURI MAGNUS GERMANO

Prefeito Municipal

Contratado (a)

Testemunha: _____

Testemunha: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV – PROPOSTA DE OFICINA

Modalidade:

Nome do Candidato:

Descrição sucinta da oficina:

Objetivos:

Metodologia:

Materiais e ou equipamentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Justificativa:

Cronograma:

Descrição das atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V – QUADRO DE OFICINAS

| Serviço: | Horas | Ofic | Ofic. | Ofic. | Ofic. | Ofic. | Ofic. | Ofic. | Ofic. | Ofic. | Ofic. | Total |
|-------------------|--------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | : | . 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| SCFV | | | X | X | X | X | | | X | | X | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| CRAS | | X | | | | | | X | X | X | | |
| Santa | | | | | | | | | | | | |
| Luzia | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| CRAS | | X | X | | | X | X | | X | | X | |
| Arco- Íris | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| CRAS | | X | X | X | | X | X | X | | | X | |
| Zona- | | | | | | | | | | | | |
| Norte | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| CREAS | | X | X | | | | X | X | | X | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Legendas Oficinas:

| | |
|--|--|
| <p>Ofic 1: Oficina de Artesanato Ofic 2: Oficina de Artes Marciais Ofic 3: Oficina de Capoeira Ofic 4: 1Oficina de Dança e Expressão Corporal Ofic 5: Oficina de Esporte e Atividade Física</p> | <p>Ofic 6: Oficina de Informática Ofic 7: Oficina de Música Ofic 8: Oficina de Mosaico Ofic. 9: Oficina de Produção Literária Ofic. 10: Oficina de Teatro</p> |
|--|--|

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI
TERMO DE DECLARAÇÃO PROFISSIONAL E DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE
VINCULO DE EXCLUSIVIDADE PARA PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Eu _____ (nome completo),
_____ (nacionalidade), _____ (estado civil),
_____ (profissão), inscrito no CPF/MF n° _____ e
portador da Carteira de Identidade n° _____, residente e domiciliado
a _____

DECLARO que não exerço cargo, função ou emprego publico ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade. Após esta data, caso venha a exercer qualquer atividade de natureza exclusiva, publica ou privada, comprometendo me a comunicar o fato imediatamente ao Município de Capão da Canoa.

Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pela declaração ora prestada, sob as penas da lei.

Capão da Canoa, _____, de _____ de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII – RELATÓRIO DE ATIVIDADES MENSAL

OFICINA: _____

OFICINEIRO: _____

PÚBLICO ALVO: _____ **Nº DE PARTICIPANTES:** _____

Objetivos propostos para o mês:

Descrição resumida das atividades realizadas:

Objetivos atingidos:

Objetivos não atingidos:

Fone/Fax.: (51) 39951131

e-mail: licitacao@capaodacanoa.rs.gov.br

CNPJ 90.836.693/0001-40 – Av. Paraguassú, 1881 – Capão da Canoa – RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Justificativa das limitações e avanços no desenvolvimento das atividades:

Documentação da atividade com foto (no mínimo uma por atendimento, contendo data).