

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 20 /2021

DESTINAÇÃO: EXCLUSIVA À PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS – OFICINEIROS (AS

Maiores de 18 anos, com escolaridade mínima de nível superior completo, nos termos e condições estabelecidos neste Edital. Para atuarem como Tutores(as) de marketing, administração ou tecnologia ou Mentores(as).

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da **FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E CULTURA**, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam se interessar, que realizará seleção, credenciamento e contratação de profissionais interessados em atuar como tutores ou mentores de acordo com as temáticas as oficinas detalhadas no Anexo II, no âmbito de cursos de educação profissional com vistas a possibilitar aos munícipes da cidade de São Paulo o desenvolvimento de competências, conhecimentos e habilidades, voltadas para a elevação de sua trabalhabilidade e consequente inserção produtiva e geração de renda.

Constituem parte integrante do Edital, os anexos:

Anexo I.....Termo de Referência

Anexo II.....Temática e objetivos das oficinas

Anexo III.....Modelo de Plano de aulas

Anexo IV.....Minuta de Contrato

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1. Processo SEI de nº 8110.2021/0000618-6.

2. As inscrições estarão abertas no período de 16/09/2021 a 23/09/2021 e as propostas deverão obedecer às especificações deste Instrumento Convocatório, do Termo de Referência e de seus anexos, sendo que não serão aceitas se entregues pessoalmente, enviadas por e-mail, pelo Correio ou qualquer outra forma que não seja o estipulado no presente edital. O procedimento se fundamenta no entendimento traçado pelo Procuradoria Geral do Município na Ementa nº10.178, acolhida pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

3. Os profissionais credenciados considerados aptos serão convocados para assinar o contrato mediante e-mail ou publicação no [Diário Oficial Eletrônico do Município](#) e, após convocados pela Fundação Paulistana, terão o prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis para apresentar os documentos relacionados, sob pena de não assinatura do contrato.

4. Este Edital estará disponível no site da [Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura](#), a partir do dia da sua publicação no Diário Oficial do Município de São Paulo.

5. Apesar do pleno entendimento deste Edital e da legislação que o rege ser de responsabilidade de cada candidato, eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas por meio do e-mail fundacaopaulistana@prefeitura.sp.gov.br ou pelos telefones (11) 3225-1928.

1 DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem como objetivo a seleção, credenciamento e contratação de oficinairos(as) interessados(as) em prestar serviços para a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura nas seguintes funções:

1.1.1 Para atuar como tutores nas trilhas de marketing, tecnologia ou administração;

1.1.2 Para atuar como mentores

1.2 Os oficinairos – tutores e mentores- deverão prestar serviços para a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, para atuar na execução de cursos de educação profissional com vistas a possibilitar aos munícipes da cidade de São Paulo o desenvolvimento de competências, conhecimentos e habilidades, voltadas para elevação de sua trabalhabilidade e consequentemente inserção produtiva e geração de renda

1.3 Os oficinairos – tutores e mentores – na execução de suas atividades deverão atuar de acordo com as temáticas e objetivos das oficinas detalhadas no Anexo II

1.4 São atividades do Tutor

1.4.1 Ter conhecimento técnico para ministrar os cursos que compõem as trilhas de marketing, administração ou tecnologia;

1.4.2. Facilitar ao aluno a encontrar suas dificuldades pedagógicas que devem ser trabalhadas durante as aulas;

1.4.3 Impactar direto nas áreas de maior dificuldade do aluno, ajudando no desempenho de provas, atividades e avaliações;

1.4.4 Oferecer suporte ao desempenho acadêmico do aluno;

1.4.5 Garantir que aluno aprenda da forma que mais funciona para ele com ritmo e conteúdo personalizado;

1.4.6 Criar no aluno o hábito de estudo fora da sala de aula, propondo leituras para depois debater cenários;

1.4.7 Estimular os alunos a pensar criticamente sobre os problemas e buscar soluções eficazes;

1.4.8 Trazer referências das ocupações profissionais na área de marketing, administração ou tecnologia para sala de aula, com objetivo de o aluno conhecer na prática como é atuar naquela função.

1.5 São atividades do Mentor:

1.5.1 Trabalhar as habilidades relacionadas ao comportamento humano e profissional (pró - atividade, trabalhar em equipe, ética, entre outros);

1.5.2 Acolher, acompanhar e orientar o aluno no seu propósito;

1.5.3 Analisar junto com o aluno a carreira na área escolhida (pontos fortes e fracos);

1.5.4 Orientar de como planejar a carreira;

1.5.5 Dar suporte e encorajamento para que o aluno gerencie seu próprio aprendizado e sua vida profissional, mostrando os melhores caminhos e as melhores formas de superar seus desafios.

1.5.6 Maximizar o potencial do aluno, desenvolver seus soft-skills e melhorar sua performance, seja no âmbito do curso realizado ou sua vida profissional.

1.6 Deverão ser observadas, para todos os fins, as especificações e informações constantes do [ANEXO I - Termo de Referência deste Edital](#).

2 DAS VAGAS PARA CREDENCIAMENTO E ULTERIOR CONTRATAÇÃO (CADASTRO DE RESERVA)

2.1 Serão geradas, a partir deste edital, 04 (quatro) listas de credenciamento independentes, sendo estas: Norte, Sul, Leste e Oeste.

2.2 Cada candidato será alocado individualmente e exclusivamente em 01 (uma) lista de credenciamento, equivalente à região assinalada na ficha de inscrição disponível em <https://forms.gle/9M1w7rJqsgQDm9n36> O candidato poderá atuar tanto na região assinalada no ato da inscrição, como na região central do município de São Paulo, de acordo com a classificação disponível no [ANEXO I – Item 2 - Do Local de Realização das Atividades](#).

2.3 Para as oficinas on-line serão chamados de forma sequencial os credenciados das listas norte, sul, leste e oeste.

2.4 O presente credenciamento possui a previsão de até 08 (oito) vagas de contratação imediata, obedecendo a ordem de classificação final dos candidatos em sua respectiva lista.

2.5 O credenciamento será válido pelo período de até 01 (um) ano contado da data da publicação da homologação, e poderá ser prorrogado por até mais 01 (um) ano, havendo interesse da Administração Pública, inclusive para o preenchimento de novas vagas.

2.6 Os demais credenciados poderão ser convocados para contratação, obedecendo a ordem de classificação em sua respectiva lista, conforme as necessidades dos programas e projetos desenvolvidos e disponibilidade orçamentária da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, observadas as vagas citadas neste edital, bem como outras que eventualmente venham a ser criadas no interesse da Administração Pública durante o prazo de validade do credenciamento

2.7 O credenciamento não implica em qualquer direito à contratação, a qual ocorrerá conforme a necessidade da Administração Pública, desde que exista disponibilidade orçamentária, não garantindo, portanto, a qualquer proponente, que sua proposta será efetivamente contratada pela Administração Pública.

2.8 O descredenciamento poderá ocorrer por pedido do interessado, mediante notificação dirigida à Fundação Paulistana de Educação de Educação, Tecnologia e Cultura, no endereço constante do preâmbulo deste Edital, ou pela Administração Pública na hipótese de superveniência de fato que o justifique, devidamente motivado, nos termos da legislação aplicável.

3.DAS EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 Só poderão participar deste credenciamento pessoas físicas com escolaridade mínima de nível superior completo e idade mínima de 18 anos.

3.2 Só poderão participar deste credenciamento pessoas físicas que conheçam e estejam de acordo com as disposições contidas neste termo e que apresentem a documentação nele exigida.

3.3 A participação, seleção e contratação obedecerão aos critérios estabelecidos no presente Edital e seus Anexos.

3.4 Não poderão se inscrever:

3.4.1 Servidores pertencentes aos quadros de funcionários da Prefeitura do Município de São Paulo (Administração Pública direta e indireta), conforme estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei 8989/79, art. 179, inciso XV).

3.4.2 Empregados Públicos pertencentes aos quadros de funcionários da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, nos termos do inciso 15, do artigo 179, da Lei 8.989, de 29 de outubro de 1.979.

3.4.3 Pessoas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública ou que estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Orientação Normativa PGM 03/2012.

3.5 Cada candidato poderá se inscrever uma única temática, conforme Anexo II, entretanto apenas poderá ser contratado para uma única temática.

4. DA DOCUMENTAÇÃO E EXIGÊNCIAS PARA INSCRIÇÕES

4.1 Para realização da inscrição é obrigatório a entrega do formulário de inscrição, da documentação obrigatória e da proposta de oficinas, nos termos do exigido no presente Edital. Conforme item 4.4.2

4.2 Os documentos deverão ser enviados utilizando-se o formulário eletrônico disponibilizado pela Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

4.3 Os documentos deverão estar no formato .pdf (*Portable Document Format*) ou .doc/docx (arquivos do Microsoft Word), cujos modelos estarão disponíveis no site da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, disponível em bit.ly/editais_fundacaopaulistana, a partir da publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de São Paulo.

4.4 Do Processo de Inscrição

4.4.1 o formulário *on-line* disponível em: <https://bit.ly/editaloficineiro20>

- Preencher os dados pessoais solicitados no formulário;
- Caso o(a) candidato(a) não esteja cadastrado(a) como contribuinte no município de São Paulo, declarar no formulário de inscrição não possuir inscrição no CCM (Cadastro de Contribuintes Mobiliários). Se for cadastrado, incluir no formulário o número do CCM.
- Anexar os seguintes **documentos obrigatórios**, seguindo as normas especificadas no item 4.3;

4.4.2 Da documentação obrigatória para inscrição

a) *Curriculum Vitae* atualizado contendo sua formação e experiência profissional;

b) Proposta de Planos de Aulas (conforme modelo do [Anexo III – Plano de aulas](#)), de um tema proposto, contendo a descrição de como serão ministradas as oficinas, incluindo objetivos, conteúdo e descrição da execução/ atividades a serem realizadas.

b.1) Os planos de aulas deverão ser desenvolvidos de acordo com a temática específica ([Anexo II – Da temática e objetivos das oficinas](#)).

c) Diploma ou certificado que comprove a escolaridade mínima exigida (nível superior completo);

d) Comprovante de residência. Será aceito como comprovante de residência: conta de água, luz, telefone, gás, internet, TV a cabo ou fatura de cartão de crédito em nome do inscrito ou parente com mesmo sobrenome.

4.4.3 Da documentação opcional para fins de pontuação

a) Comprovação de formação por meio de certificado de conclusão ou diploma: pós-graduação na temática de atuação (no máximo 01 (uma) comprovação);

b) Comprovação de formação por meio de certificado de conclusão ou diploma: superior na temática de atuação (no máximo 01 (uma) comprovação);

c) Comprovação de realização de cursos (cursos livres, oficinas ou atividades) na temática pretendida, por meio de material de divulgação, declaração de superiores, certificados ou similares (no mínimo 80 horas e no máximo 320 horas);

d) Comprovação de experiência em atividades pedagógicas de natureza variada (no mínimo 12 meses, no máximo 24 meses);

e) Comprovação de experiência pedagógica relacionada às temáticas constantes no Anexo II – Temática e objetivos das oficinas, por meio de material de divulgação, declaração de superiores, certificados ou similares (no mínimo 6 meses, no máximo 30 meses);

f) Comprovação de experiência profissional relacionada às temáticas constantes no Anexo II – Temática e objetivos das oficinas, por meio de registro profissional, certificação, declaração, entre outros (no mínimo 6 meses, no máximo 30 meses).

4.4.4 (A)s candidato(a)s deverão observar o disposto na Tabela 1 e 2 – Documentação e Critérios de Pontuação - do item 6, para compreender os critérios adotados para pontuação, assim como a faixa de pontuação (mínima e máxima) para cada quesito.

4.4.5 As comprovações e experiências declaradas pelo(a) candidato(a) devem constar do *Curriculum Vitae* enviado no ato da inscrição.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições de propostas que não cumpram **rigorosamente** todas as exigências previstas neste edital.

4.4.7 A ausência ou irregularidade de qualquer documento obrigatório especificado na cláusula 4.4.1 implicará automaticamente na desclassificação do(a) proponente .

4.4.8 Os documentos deverão ser apresentados em língua portuguesa. Se internacionais, deverão ser apresentadas as traduções.

4.4.9 Serão desconsiderados os documentos anexados que forem apresentados de forma incompleta e/ou ilegível.

4.5.0 A proposta de Planos de Aulas a ser apresentada será utilizada apenas para fins de seleção e deve ser de autoria do proponente.

4.5.1 O candidato deverá apresentar, quando e se convocado para contratação, os documentos originais ou cópia autenticada para conferência.

4.5.2 A inscrição será realizada única e exclusivamente por intermédio do formulário on-line. Não serão aceitas propostas enviadas por e-mail, Correio ou entregues pessoalmente.

5 DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

5.1 A aceitabilidade das inscrições e das respectivas propostas, bem como sua seleção e classificação, por modalidade, considerando as exigências especificadas neste Edital, será efetivada pela Comissão de Avaliação.

5.2 A Comissão de Avaliação será composta por servidores indicados pela Diretoria Geral da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura e por servidores indicados pelo Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho.

5.3 À Comissão de Avaliação caberá a conferência da proposta e dos demais documentos de cada candidato, certificando-se do atendimento às exigências estabelecidas, bem como a análise e seleção das propostas de oficinas especializadas e das propostas de oficinas temáticas apresentadas pelos (as) interessados (as).

5.3.1 Comissão de Avaliação poderá solicitar esclarecimentos em casos de dúvidas, inclusive a entrega de documentos originais.

5.3.2 A pontuação das propostas deverá ser fundamentada pelos membros da Comissão de Avaliação.

5.4 A Comissão de Avaliação é soberana quanto ao mérito das decisões, ressalvado o direito recursal previsto no item 8 deste Edital.

5.5. Nenhum membro da Comissão de Avaliação poderá participar de forma alguma do presente procedimento enquanto proponente ou ter quaisquer vínculos

profissionais ou empresários(as) com as propostas apresentadas ou parentesco com os proponentes.

6 DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

6.1 A Comissão de Avaliação selecionará e classificará as propostas inscritas, considerando as exigências especificadas no Termo de Referência e nos anexos deste Edital.

6.2 Serão utilizados os seguintes valores para cada critério de seleção dos(as) candidatos(as) a oficinairos(as)

6.3 Análise de documentos, curricular e titulação, por meio de documentos comprobatórios:

Tabela 1 – Documentação e Critérios de Pontuação Tutor

Documentação apresentada:	Soma de pontos	Máximo de pontuação para o item
a) Pós-graduação na temática pretendida	1	1
b) Nível superior completo deverá estar alinhado à temática pretendida	2	2
c) Nível superior completo em outras áreas correlatas	0,5	0,5 (máximo de 1 certificações)
d) Cursos realizados na temática pretendida (oficinas, workshop, cursos livres, congressos ou atividades)	0,25 (para a soma de 80h)	1,0 (máximo de 320h)
e) Experiência em atividades pedagógicas de natureza variada	0,25 (para a soma de 12 meses)	0,5 (máximo de 24 meses de experiência)
f) Experiência em atividades pedagógicas relacionados à temática	0,5 (para a soma de 6 meses)	2,5 (máximo de 30 meses de experiência)
g) Experiência profissional comprovada relacionados à temática	0,5 (para a soma de 6 meses)	2,5 (máximo de 30 meses de experiência)

h) Residentes em distritos com IDH abaixo de 0,825 (2017): Engenheiro Marsilac, Parelheiros, Lajeado, Jardim Ângela, Iguatemi, Jardim Helena, Grajaú, Itaim Paulista, Vila Curuça, Cidade Tiradentes, São Rafael, Guaianases, Brasilândia, Perus, Anhanguera, Pedreira, Vila Jacui, Capão Redondo, Sapopemba, Jaraguá, Itaquera, Jardim São Luís, Parque Do Carmo, Cidade Ademar, Ermelino Matarazzo, Cachoeirinha, José Bonifácio, São Mateus, Campo Limpo, São Miguel Paulista, Cidade Dutra, Jaçana, Cidade Líder, Raposo Tavares, Vila Maria e Cangaíba = Comprovante de residência (água, luz, telefone, gás ou conta de TV a cabo) no distrito	0,5	0,5
--	-----	-----

Tabela 2 – Documentação e Critérios de Pontuação Mentor

Documentação apresentada:	Soma de pontos	Máximo de pontuação para o item
a) Pós-graduação na temática pretendida	1	1
b) Nível superior completo deverá estar alinhado à temática pretendida	2	2
c) Nível superior completo em outras áreas correlatas	0,5	0,5 (máximo de 1 certificações)
d) Cursos realizados na temática pretendida (oficinas, cursos livres, workshop, congressos e atividades)	0,5 (para a soma de 80h)	1,5 (máximo de 320h)
d) Experiência em atividades pedagógicas de natureza variada	0,25 (para a soma de 12 meses)	0,5 (máximo de 24 meses de experiência)
e) Experiência em atividades pedagógicas relacionados à temática	0,5 (para a soma de 6 meses)	0,5 (máximo de 30 meses de experiência)
f) Experiência profissional comprovada relacionados à temática	0,5 (para a soma de 6 meses)	2,5 (máximo de 30 meses de experiência)

g) Experiência profissional comprovada relacionados à temática	0,5 (para a soma de 6 meses)	2,5 (máximo de 30 meses de experiência)
h) Residentes em distritos com IDHm abaixo de 0,825 (2017): Engenheiro Marsilac, Parelheiros, Lajeado, Jardim Ângela, Iguatemi, Jardim Helena, Grajaú, Itaim Paulista, Vila Curuça, Cidade Tiradentes, São Rafael, Guaianases, Brasilândia, Perus, Anhanguera, Pedreira, Vila Jacui, Capão Redondo, Sapopemba, Jaraguá, Itaquera, Jardim São Luís, Parque Do Carmo, Cidade Ademar, Ermelino Matarazzo, Cachoeirinha, José Bonifácio, São Mateus, Campo Limpo, São Miguel Paulista, Cidade Dutra, Jaçana, Cidade Líder, Raposo Tavares, Vila Maria e Cangaíba = Comprovante de residência (água, luz, telefone, gás ou conta de TV a cabo) no distrito	0,5	0,5

6.4 As propostas de Plano de Aula serão analisadas de acordo com os critérios:

a) A adequação de cada proposta de Plano de Aula, conforme modelo do Anexo III, às especificações previstas no Edital e seus Anexos = 0,01 a 1,00 pontos, sendo:	0 = nada adequado
	0,25= pouco adequado
	0,50= regularmente adequado
	0,75= adequado
	1,00= muito adequado
b) A coerência e o nível de detalhamento da Proposta de Plano de Aula, conforme modelo do Anexo III = 0,10 a 2,00 pontos, sendo:	0 = nada coerente e detalhado
	0,50= pouco coerente e detalhado
	1,00= regularmente coerente e detalhado
	1,50= coerente e detalhado
	2,00= muito coerente e detalhado

6.5 Os candidatos serão classificados individualmente, em apenas 01 (uma) das 04 (quatro) listas independentes, de acordo com a região onde pretende atuar – assinalada no formulário de inscrição: norte, sul, leste, oeste - em ordem decrescente de pontuação.

6.6 Cada lista terá ordem de classificação própria.

6.7 Além da região pela qual optou no ato da inscrição, o(a) oficinheiro(a) poderá ser convocado(a) a atuar em localidades da região central do município de São Paulo e

on-line, respeitando-se a divisão apresentada no [Anexo I – Termo De Referência – Item 2 – Do Local de Realização das Atividades.](#)

6.7 Serão considerados(a)s apto(a)s para a classificação, o(a)s candidato(a)s que obtiverem pontuação a partir de 03 (três) pontos;

7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Para efeitos de desempate, serão utilizados os seguintes critérios abaixo relacionados, nesta ordem:

- Para efeito de idade igual ou superior a 60 anos, observado o disposto no artigo 27, da Lei 10.741/2023 (estatuto do Idoso), considerando para tal fim a data para inscrição no presente credenciamento;
- Maior pontuação recebida no item: análise curricular e titulação com doc comprobatório;
- Maior pontuação recebida no item 6.2.2.b: A coerência e o nível de detalhamento da Proposta de Plano de Aula.

8 DO RESULTADO FINAL E DO RECURSO

8.1 Após a análise e deliberação da Comissão de Avaliação, serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo 04 (quatro) listas de classificação independentes (norte, sul, leste, oeste). O candidato estará classificado única e exclusivamente em apenas 01 (uma) das listas, que são independentes entre si e possuem ordem de classificação própria. A oportuna contratação dos classificados se dará conforme interesse e disponibilidade dos programas da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

8.1.1 As propostas, documentos e respectivas pontuações consideradas, ficarão com vistas franqueadas aos interessados.

8.2 Do resultado caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo das listas finais, somente para discussão de eventual ilegalidade, dirigido à Diretoria Geral da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, nos termos da legislação vigente.

8.2.1 O recurso deverá ser apresentado por meio do fudacaorecurso@prefeitura.sp.org.br

8.3 Havendo interposição de recurso, devidamente instruído e fundamentado, a Direção da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para rever e deliberar sua decisão, devendo ser publicado o resultado final no Diário Oficial da Cidade.

8.4 Não havendo recurso ou resolvido este, o procedimento será submetido à autoridade competente, para homologação.

8.4.1 A homologação do procedimento não obriga a Administração Pública a efetivar qualquer contratação.

8.4.2 A homologação deverá ser publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e no site oficial da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

9 DA CONTRATAÇÃO

9.1 As contratações serão fundamentadas no artigo 1º da Lei Municipal nº 13.278/02 combinado com o artigo 25, *caput*, da Lei Federal nº 8666/1993 e realizadas nos termos da referida legislação e demais normas estabelecidas, de acordo com as condições descritas

neste Edital e seus Anexos, observadas as linhas gerais traçadas pelo parecer da Procuradoria Geral do Município ementado sob o número 10.178.

9.2 As contratações se darão pelo período de 12 (doze) meses a contar do recebimento das respectivas Ordens de Início dos trabalhos ou da data de assinatura do contrato, a depender da conveniência da Administração Pública.

9.3 Para fins de contratação, os (as) credenciados (as) selecionados (as) serão convocados (as) por e-mail fornecido na ficha de inscrição e, em caso de não resposta, por meio do Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

9.4 Os candidatos convocados terão o prazo de até 02 (dois) dias úteis após a publicação para manifestação de interesse na contratação.

9.5 Os candidatos convocados terão o prazo de até 04 (quatro) dias úteis após a manifestação de interesse na contratação, seguindo o estipulado no item anterior (9.4), para apresentar os documentos relacionados e exigidos no item 10.1 deste Edital e subscrever o Contrato nos moldes da minuta que integra o presente como [Anexo IV](#), sob pena de não assinatura do mesmo.

9.6 O prazo para formalização do contrato poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Pública.

9.7 Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do (a) interessado (a) no prazo de vigência estabelecido, será convocado (a) outro selecionado (a), obedecendo à ordem de classificação e aos critérios estabelecidos.

9.8 Não poderão ser contratados aqueles que tiverem pendências no Cadastro Informativo Municipal – CADIN aprovado pela Lei nº. 14.094 de 06 de dezembro de 2005, e regulamentado pelo Decreto nº. 47.096 de 21 de março de 2006.

9.9 Os credenciados(as) convocados(as) que, por qualquer motivo, não forem contratados(as), serão recolocados no final da lista de classificação, podendo ser reconvocados posteriormente.

9.9.1 Para cada contratação será autuado processo administrativo próprio, apartado daquele que tratou do credenciamento.

10 A DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Os proponentes devidamente inscritos, que tiverem suas propostas aprovadas, e forem, portanto, credenciados, deverão apresentar, **quando convocados para**

contratação:

Documentos originais ou cópia autenticada para comprovação dos documentos apresentados conforme item 04 deste Edital;

A) Fotocópia legível da carteira de identidade ou do Registro Nacional de Estrangeiro ou outro documento de identificação civil válido em todo o território nacional para todos os fins legais;

B) Fotocópia legível do registro no cadastro de pessoa física (CPF) ou de outro documento oficial que o identifique (ex.: CNH);

C) Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no site da Receita Federal, disponível no link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

D) FDC – Ficha de Dados Cadastrais – PMSP, disponível no link: <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/ccm/index.php?p=2373>

E) Comprovante de regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo mediante Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários, que pode ser obtida no link: https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx

F) Fotocópia legível de documento oficial que contenha o número do NIT/PIS/PASESP;

G) Comprovante de não inscrição no Cadastro de Inadimplentes Municipal - CADIN, por meio do link: http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx

H) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, por meio do link: <http://www.tst.jus.br/certidao>

i) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União, por meio do link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=2>

J) Comprovante de conta corrente com titularidade do(a) contratado(a), no Banco do Brasil (Ex.: cópia de contrato bancário, fotocópia do cartão magnético).

10.2 Todos os documentos apresentados em cópia, caso não autenticados por Tabelião competente, deverão estar acompanhados pelos respectivos documentos originais para conferência e devolução.

10.3 Os documentos que tenham prazo de validade estabelecida deverão ser apresentados dentro da respectiva validade.

10.3 A ausência ou irregularidade de qualquer documento especificado nesta cláusula implicará impedimento à contratação.

11 DOS VALORES E DOTAÇÃO

11.1 Cada Oficineiro(a) receberá o valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por hora de oficina efetivamente realizada, totalizando no máximo 16 (dezesesseis) horas por semana, sendo 02 dias de 08 horas.

11.2 O valor indicado para cada oficineiro(a) é bruto, sujeito aos descontos de IR e INSS previstos em lei, e abrange todos os custos e despesas direta e indiretamente envolvidos, não sendo devido qualquer outro valor ao contratado, seja a que título for.

11.3 No caso de o Oficineiro já contribuir com INSS poderá fornecer, no momento de contratação, a Declaração de Retenção de INSS e comprovante da retenção.

11.4 Os recursos necessários onerarão a Fonte 00, dotação orçamentária 80.10.12.363.3019.2416.3390.3600.00 (pessoa física) e 80.10.12.363.3019.2214.3390.4700.00 (INSS Patronal) do orçamento vigente, dotação apropriada no exercício vindouro, se o caso.

12 DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento do(a) oficineiro(a) será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento, pelo fiscal, da documentação que comprova a execução dos serviços.

12.2 Para pagamento na data supracitada, o(a) oficineiro(a) deverá entregar a documentação necessária, inclusive a que comprove a execução dos serviços realizados, até 05 (cinco) dias úteis após a finalização mensal das atividades.

12.2.1 Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte do(a) contratado(a), a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

12.3 Os(as) oficineiros(as) que tenham suas propostas selecionadas e forem contratados(as) **deverão ser titulares** de conta bancária própria e única (**conta corrente**), no BANCO DO BRASIL, para recebimento dos valores decorrentes da execução do contrato, em obediência ao Decreto Municipal nº 51.197/2010.

12.4 Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05/2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração Pública, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

12.4.1 Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "*pro-rata tempore*"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

12.4.2 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo(a) contratado(a).

12.5 Os pagamentos obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria de Fazenda, em vigor, notadamente a Portaria SF nº 170/2020, atual Secretaria da Fazenda, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes a pagamentos, em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.

12.6 Quaisquer pagamentos não isentarão o(a) contratado(a) das responsabilidades contratuais nem implicarão em aceitação dos serviços.

13 DAS PENALIDADES

13.1 São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Capítulo X, do Decreto Municipal nº 44.279/03.

13.2 As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou,
- Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração Pública.

13.3 Ocorrendo recusa injustificada na celebração do contrato, o(a) contratado(a) estará sujeito(a) à penalidade de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor de contratação.

13.4 Ocorrendo inexecução da atividade contratada ou execução em desacordo com a descrição contida na proposta apresentada para o credenciamento, o(a) contratado(a) estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do serviço em relação ao qual se deu a inexecução ou execução inadequada.

13.5 Caberá ainda a penalidade de multa, nas seguintes hipóteses e percentuais:

13.5.1. Em caso de atraso superior a 15 (quinze) minutos, o(a) contratado(a) estará sujeito à penalidade de multa no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor da hora-aula, para cada 5 (cinco) minutos de atraso, até o máximo de 20 (vinte) minutos. Ultrapassado tal limite, será considerada inexecutada a ação proposta e aplicada a prevista no item 13.1.5.

13.5.2 Para cada falta injustificada ou recusa em ministrar a oficina: multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor mensal. O limite é de 01 (uma) falta injustificada durante todo o período da contratação, sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial e incidência de multa prevista acima. O limite de recusas será de 01 (uma) por mês.

13.5.3 As faltas justificadas, que não sejam por motivo de força maior (doença, morte em família, gravidez, etc.), devidamente comprovada, serão limitadas a 2 (duas) durante todo o período da contratação, sob pena de inexecução parcial e incidência de multa prevista acima.

13.5.4 As faltas justificadas, assim como as de motivo de força maior, não ensejam a aplicação de penalidade ao contratado, mas deverão ser repostas em conformidade com a orientação do Fiscal do Contrato, para que não haja desconto destas no cálculo do pagamento devido.

13.5.6 Pela inexecução parcial será aplicada a penalidade de multa de 20% (vinte por cento) do valor da parcela inexecutada.

13.5.7 Havendo mais de 50% (cinquenta por cento) das atividades programadas inexecutadas, a Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura – CEPC avaliará a conveniência da realização das demais ações. Não havendo interesse, o caso será considerado como inexecução total.

13.5.8 Pela inexecução total será aplicada a penalidade de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

13.5.9 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho na hipótese de rescisão unilateral, por culpa do contratado.

13.5.6 As penalidades referidas de multas serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria.

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

13.5.8 O procedimento a ser observado para aplicação de penalidades será aquele previsto no art. 54 e seguintes do Decreto Municipal nº 44.279/03, bem assim o estabelecido na Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.9 Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Contratante – Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura - e protocolizado

nos dias úteis, das 08:00 às 14:00 horas, na Avenida São João, 473, 6º andar, São Paulo – SP, após o recolhimento em agência bancária dos emolumentos devidos.

13.5.6 Serão conhecidos recursos enviados pelo correio, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação, se dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

13.5.7 Caso a CONTRATANTE releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em vigor todas as condições deste contrato e do Edital que o precedeu.

13.5.8 O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias corridos a contar da decisão final. A critério da Administração Pública e em sendo possível o valor devido será descontado da importância que o (a) mesmo (a) tenha a receber. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

14 DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 Dar-se-á rescisão do contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial:

14.1.1 Unilateralmente, pela Administração Pública, quando:

14.1.1.1 Houver inadimplência de cláusulas contratuais;

14.1.1.2 Ficar evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do Contratado;

14.1.1.3 Ocorrer atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura - CEPC.

14.1.1.4 Os serviços forem paralisados sem justa causa ou prévia comunicação à Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura - CEPC;

14.1.2. Por determinação judicial;

14.1.3 A qualquer tempo, por mútuo acordo.

14.1.4 A rescisão de contrato poderá ser amigável, a critério da Administração Pública, quando o contratado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de seu desligamento, avisar por escrito e justificadamente à Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura – CEPC que pretende deixar o projeto da oficina.

14.1.5 Nesta situação, o (a) oficinheiro (a) deverá após o aviso por escrito supramencionado, executar integralmente os serviços previstos para os 30 (trinta) dias subsequentes, sob pena de aplicação de multa por inexecução parcial;

14.1.6 Por outros motivos previstos em lei, notadamente nos termos dispostos nos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93 e artigo 29 da Lei Municipal nº. 13.278/2002.

14.1.7 Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução do (s) serviço (s) objeto (s) do contrato, sob pena de rescisão.

14.1.8 A continuidade da execução dos serviços dependerá de disponibilidade orçamentária para o exercício financeiro subsequente.

14.1.9 A indisponibilidade de recursos na dotação orçamentária ensejará a automática rescisão contratual.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não poderá, sob hipótese alguma, utilizar as propostas inscritas sem a prévia autorização de seu (s) autor (es).

15.2 Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, ouvidas as áreas competentes, fundamentados na Lei Municipal nº 13278/02, Lei Federal nº 8666/1993 e demais legislação aplicável.

15.3 As propostas inscritas não selecionadas poderão ser retiradas na Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, mediante apresentação de documento oficial de identificação (RG ou equivalente) do proponente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da publicação do resultado de seleção. Decorrido este prazo, as propostas não retiradas serão encaminhadas para reciclagem.

15.4 A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância e sujeição às normas deste Edital e seus anexos.

15.5 O(a) credenciado(a) será responsável pelo desenvolvimento de suas atividades e pelas informações e conteúdo dos documentos apresentados, assim como pela responsabilidade pela autoria intelectual da proposta apresentada, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

15.6 O credenciamento realizado e as contratações dele derivadas não impedem a Administração Pública de realizar outras contratações para atendimento de suas necessidades, observando-se os requisitos legais específicos aplicáveis ao caso.

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

15.8 O credenciamento e/ou a contratação não gera(m) vínculo trabalhista entre a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura e o credenciado/contratado.

15.9 As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do contrato cabem exclusivamente aos(as) contratados(as).

15.10 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos, ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo(a) contratado(a) para fins do cumprimento do contrato.

15.11 Integrarão o contrato a ser firmado, para todos os fins, o presente Edital e seus Anexos, que o precedeu, e a proposta do (a) contratado (a), independentemente de transcrição.

15.10 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos, ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo(a) contratado(a) para fins do cumprimento do contrato.

15.11 Integrarão o contrato a ser firmado, para todos os fins, o presente Edital e seus Anexos, que o precedeu, e a proposta do (a) contratado (a), independentemente de transcrição.

15.12 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer dos itens do contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

15.13 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas estaduais, federais e municipais disciplinando a matéria.

15.14 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da Lei que o rege, devendo protocolar pedido até o prazo de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para o início da habilitação ao credenciamento.

15.15 Os pedidos de impugnação deverão ser protocolados na Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura localizada na Galeria Olido, Avenida São João, 473 - 6º andar Centro – São Paulo das 08h às 14h, de segunda à sexta-feira.

15.16 Caberá à Comissão Especial de Credenciamento julgar e responder à impugnação em até 05 (cinco) dias úteis.

15.17 Fica eleito o foro da cidade de São Paulo para dirimir todas as questões emergentes deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Paulo, 14 de Setembro, 2021

Maria Eugenia Ruiz Gumiel
Diretora Geral
Fundação Paulistana de Educação Tecnologia e Cultura

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1.DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

1.1 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, com base na conveniência dos equipamentos e turmas disponíveis, poderá realizar as oficinas de modo presencial ou on-line nas temáticas constantes no [Anexo II deste Edital](#).

1.2 A Coordenadoria de Ensino Pesquisa e Cultura - CEPC poderá convocar o(a) oficinairo(a) para reuniões não remuneradas, em horário a definir, destinadas à:

1.3 Apresentação do cronograma das oficinas e demais informações operacionais;

1.4.2 Contextualização dos equipamentos públicos nos quais serão realizadas as atividades, perfil do público e políticas públicas relacionadas ao programa de qualificação;

1.4.3 Entrega, por parte da Coordenadoria de Ensino Pesquisa e Cultura - CEPC, dos modelos de:

- Relatórios de atividades;
- Listas de presença dos alunos;
- Folha de frequência individual do oficinairo;
- Instrumental de avaliação;
- Realização de treinamentos e outros assuntos relacionados que se mostrarem relevantes ao tema.

1.5 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará em hipótese alguma pelos computadores, materiais de escritório, xerox, internet para execução das atividades on –line.

1.6 Para as oficinas presenciais poderão ser oferecidos materiais de papelaria para uso em sala de aula, desde que, sejam aprovados pelo contratante.

1.7 As atividades deverão ser desenvolvidas de acordo com o cronograma e plano de aula estabelecido em comum acordo entre a Fundação Paulistana e o oficinairo.

1.7.1 Será disponibilizado certificado de participação para os alunos que tiverem o mínimo de 75% de presença nas oficinas.

1.7.2 Aos (às) oficinairos(as) contratados (as) competirá ainda:

- 1.7.2.1 Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- 1.7.2.2 Sensibilizar os participantes para as atividades;
- 1.7.2.3 Sensibilizar os participantes para as atividades;
- 17.2.4 Desenvolver atividades elaboradas de acordo com as diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo;
- 1.7.2.5 Readequar as atividades sempre que se fizer necessário, submetendo as alterações sugeridas à validação da Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura-CEPC;
- 1.7.2.6 Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade destes;
- 1.7.2.7 Zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas com qualidade;
- 1.7.2.8 Zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, quando for o caso, os quais deverão ser mantidos em condições adequadas de uso e perfeito funcionamento;
- 1.7.2.9 Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;
- 1.7.10 Ser assíduo e pontual;
- 1.7.11 Submeter-se, quando solicitado, às reuniões de planejamento;
- 1.7.12 Sinalizar à Coordenadoria de Ensino Pesquisa e Cultura – CEPC - qualquer problema de infraestrutura, organização ou operação que impeça a execução das oficinas com a qualidade adequada.

2. DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

2.1 O(A)sicineiros(as) deverão passar lista de presença em todas as suas oficinas presenciais e on-line, para efeito de avaliação da frequência de cada participante da turma.

2.2 O controle das referidas listas de presença é de total responsabilidade do(a) oficineiro(a). Ressalta-se que são documentos de extrema importância, que

avaliarão a presença dos participantes das oficinas e conseqüentemente a sua certificação, além de atestar a efetiva realização da oficina.

2.3 Ao final de cada atividade mensal realizada, os(as) oficinairos(as) deverão entregar ao fiscal do contrato, para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) Relatório/Diário das atividades desenvolvidas nas oficinas;
- b) Folha de frequência dos alunos participantes;
- c) Folha de Frequência do oficinairo.
- d) Certidões vigentes (item 10 – Da Documentação Para Contratação, letras: d), e), g), h), i).

2.4 A Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura- CEPC, além das atividades de planejamento, realizará o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no tocante da sua efetividade, comunicando aos (às) oficinairos(as) quando houver parecer desfavorável, devidamente motivado, e buscando a solução dos eventuais apontamentos. Essa avaliação de atividades será critério para fins de liberação de pagamento e, se recorrente, podendo acarretar a rescisão contratual.

3 DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1 As oficinas serão realizadas de forma online e presencial, sendo estas na cidade de São Paulo, priorizando, mas não limitando-se aos distritos com IDHm abaixo de 0,825 (2017): Engenheiro Marsilac, Parelheiros, Lajeado, Jardim Ângela, Iguatemi, Jardim Helena, Grajaú, Itaim Paulista, Vila Curuçá, Cidade Tiradentes, São Rafael, Guaianases, Brasilândia, Perus, Anhanguera, Pedreira, Vila Jacuí, Capão Redondo, Sapopemba, Jaraguá, Itaquera, Jardim São Luís, Parque Do Carmo, Cidade Ademar, Ermelino Matarazzo, Cachoeirinha, José Bonifácio, São Mateus, Campo Limpo, São Miguel Paulista, Cidade Dutra, Jaçanã, Cidade Líder, Raposo Tavares, Vila Maria e Cangaíba.

3.2 Para fins de credenciamento e em atenção às necessidades da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, as regiões da cidade de São Paulo foram divididas em 04 (quatro) grupos, os quais equivalem às 04 (quatro) listas de credenciamento supracitadas no item 1.2 e seus subitens, deste Termo de Referência. São estes:

- **Leste** - Água Rasa, Aricanduva, Artur Alvim, Belém, Brás, Cangaíba, Carrão, Cidade Líder, Cidade Tiradentes, Ermelino Matarazzo, Guaianases, Iguatemi,
- Itaim Paulista, Itaquera, Jardim Helena, José Bonifácio, Lajeado, Mooca, Pari, Parque do Carmo, Penha, Ponte Rasa, São Lucas, São Mateus, São Miguel Paulista, São Rafael, Sapopemba, Tatuapé, Vila Curuçá, Vila Formosa, Vila Jacuí, Vila Matilde, Vila Prudente.
- **Oeste** - Alto de Pinheiros, Barra Funda, Butantã, Itaim Bibi, Jaguará, Jaguaré, Jardim Paulista, Lapa, Morumbi, Perdizes, Pinheiros, Raposo Tavares, Rio Pequeno, Vila Leopoldina, Vila Sônia.

- **Norte** – Ananguera, Brasilândia, Cachoeirinha, Casa Verde, Freguesia do Ó, Jaçanã, Jaraguá, Limão, Mandaqui, Perus, Pirituba, Santana, São Domingos, Tremembé, Tucuruvi, Vila Guilherme, Vila Maria, Vila Medeiros.
- **Sul** - Campo Belo, Campo Grande, Campo Limpo, Capão Redondo, Cidade Ademar, Cidade Dutra, Cursino, Grajaú, Ipiranga, Jabaquara, Jardim Ângela, Jardim São Luís, Marsilac, Moema, Parelheiros, Pedreira, Sacomã, Santo Amaro, Saúde, Socorro, Vila Andrade, Vila Mariana.

3.3 O(A)s convocado(a)s serão alocados para realização de atividades na região assinalada no formulário de inscrição *on-line*, respeitando o disposto no item 2.3 deste Termo de Referência, além da região Central (Bela Vista, Bom Retiro, Cambuci, Consolação, Liberdade, República, Santa Cecília, Sé) e das oficinas online.

3.4 As reuniões com a Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura - CEPC serão realizadas prioritariamente na Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, localizada na Galeria Olido à Avenida São João, 473, 6º andar, Centro, São Paulo/SP.

3.5 Os locais de realização das atividades poderão ser alterados e/ou acrescidos de acordo com o interesse da Administração Pública, da disponibilidade e quantidade de inscritos em cada turma.

4 DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 O horário de realização será previamente acordado entre a Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura – CEPC e o(a)icineiro(a) contratado(a).

4.2 A carga horária semanal de cadaicineiro (a) será de até 16 (dezesesseis) horas.

4.3 As atividades poderão acontecer em 03 (três) períodos distintos: manhã, tarde ou noite.

5 DOS VALORES

5.1 Cadaicineiro (a) receberá o valor de R\$ 55,00 (quarenta e cinco reais) por hora de oficina efetivamente realizada.

5.2 O valor indicado para cadaicineiro(a) é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei (INSS e IR) e abrange todas as despesas diretas e custos indiretamente envolvidos, não sendo devido qualquer outro valor ao contratado, seja a que título for.

5.3 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará em hipótese alguma pelos materiais e recursos que não estiverem previamente disponibilizados para realização das oficinas com fins ao cumprimento do contrato.

6 DO PRAZO

6.1 As contratações serão realizadas pelo período de 12 (doze) meses, a contar do recebimento das respectivas ordens de início dos trabalhos ou da data de assinatura do contrato, a depender da conveniência da Administração Pública. A extinção do contrato se dará a partir do cumprimento deste período ou execução total do empenho, o que se der primeiro.

7 DAS CONTRATAÇÕES

7.1 As regras afetas às contratações, além das aqui especificadas, relativas à efetiva realização do objeto contratual, constam do Edital e seus Anexos, mais especificamente de seu [Anexo IV](#), que integrarão os contratos a serem firmados, para todos os fins, assim como as propostas dos Contratados, independentemente de transcrição.

8 DO CRONOGRAMA

8.1 O presente edital ocorrerá de acordo com cronograma previsto abaixo:

Evento	Datas Previstas
A) Período para Inscrição	16/09/2021 à 23/09/2021
B) Análise das propostas	24/09/2021 à 30/09/2021
C) Publicação do Resultado Preliminar	02/10/2021
D) Prazo para recursos	02/10/2021 à 03/10/2021
E) Análise dos recursos	04/10/2021 à 05/10/2021
F) Publicação do Resultado Final	07/10/2021
H) Entrega dos Documentos	14/10/2021 à 22/10/2021
Assinatura do Contrato e Reunião de Alinhamento	28/10/2021

ANEXO II – DA TEMÁTICA E OBJETIVOS DAS OFICINAS

OFICINEIRO - MENTOR	
Temática das atividades desenvolvidas pelo mentor	Desenvolvimento de Habilidades Pessoais e Profissionais
Objetivo do módulo	<p>Capacitar pessoas de acordo com as necessidades dos cenários futuros;</p> <p>Estimular o indivíduo a descobrir seu potencial e explorar opções de cargos da carreira escolhida;</p> <p>Tratar fatores que determinam o sucesso pessoal: princípios éticos, atitudes positivas, motivação, trabalho em equipe, organização e gestão do tempo, comprometimento, capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação clara, flexibilidade e segurança;</p> <p>Reconhecer as suas próprias deficiências e habilidades;</p> <p>Elaborar um diagnóstico do seu perfil.</p>

OFICINEIRO- TUTOR	
Temática das atividades desenvolvida pelo tutor	Administração
Objetivo das atividades desenvolvida pelo tutor de Administração	o objetivo do curso é formar profissionais responsáveis em executar as atividades administrativas da organização, principalmente relacionados ao processo de gestão de pessoas, marketing, vendas, operação de logística e outras.
Temática das atividades desenvolvida pelo tutor	Marketing

Objetivo das atividades desenvolvida pelo tutor de Marketing	Oferecer um conjunto de ações de comunicação e marketing aplicadas aos meios ou canais digitais. Assim, os alunos que optarem por essa área vão planejar e executar estratégias de marketing por meio de diferentes frentes com o objetivo de gerar resultados para as empresas
Temática das atividades desenvolvidas pelo tutor	Tecnologia
Objetivo das atividades desenvolvida pelo tutor de Tecnologia	O objetivo do curso é habilitar profissionais em infraestrutura de TI, como software, hardware, bancos de dados e de serviços ligados às Tecnologias da Informação e Comunicação. Os estudantes também aprendem a criar, implementar e administrar sistemas de informação de dados.

ANEXO III – PLANOS DE AULAS

De acordo com o especificado neste Edital:

- O candidato deverá apresentar o **plano de aula referente a sua temática da sua candidatura**
- As temáticas estão expostas no Anexo II (Da temática e objetivos das oficinas) deste Edital
- Para a elaboração do plano de curso, o candidato deverá ser considerar 01 (uma) oficina de 3 h (três horas) **na temática da sua candidatura.**
- O candidato deve firmar a autodeclaração referente a elaboração do plano de aula

Nome do candidato:	
RG nº:	Órgão emissor:
Temática pretendida (assinale apenas uma opção):	
<input type="checkbox"/> Mentor- Desenvolvimento de Habilidades Pessoais e Profissionais	
<input type="checkbox"/> Administração	
<input type="checkbox"/> Marketing	
<input type="checkbox"/> Tecnologia	
Objetivos da oficina:	
Conteúdo da oficina:	

Atividades previstas:	
Estratégias pedagógicas:	

Auto declaração de produção de material

Nome completo:

Assinatura:

Data:

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº XX

ORIGEM: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº XX

CONTRATANTE: Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura

CONTRATADO(a): _____

OBJETO: Prestação de serviço mediante a realização de oficinas na temática _____ (Preencher conforme Anexo II do Edital)

VALOR:

DOTAÇÃO Fonte 00, dotação orçamentária

80.10.12.363.3019.2881.3390.3600. (pessoa física) e

80.10.12.363.3019.2881.3390.4700. (INSS Patronal)

NOTA DE EMPENHO Nº _____

Aos..... dias do mês de..... do ano de dois mil e, nesta Capital, na **Avenida São João, 473, 6º andar – República – São Paulo/SP**, a **FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E CULTURA** neste ato representada pela Diretora Geral, Senhora (qualificação), doravante designada

simplesmente **CONTRATANTE** e o(a) Sr.(a)

domiciliado na _____,
nº _ _ - CEP _ _ , portador do R.G. nº _____ e inscrito no
CPF/MF sob o n.º _____, doravante designado(a) simplesmente
CONTRATADO, devidamente credenciado no Edital de Credenciamento
nº20/2021 nos termos da autorização contida no despacho de fls.
publicado no DOC de _/_/2020, do processo administrativo citado na epígrafe,
têm entre si, justo e acordado, o presente contrato, que se regerá pela Lei
Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal 13.278/2002, regulamentada pelo Decreto
44.279/2003 e, demais legislação pertinente, aplicáveis à execução do
contrato e especialmente aos casos omissos, e na conformidade das
condições e cláusulas que seguem:

1.DO OBJETO

1.1 O presente tem por objeto a contratação, com fundamento no artigo 1º da Lei Municipal nº 13.278/02 combinado com o artigo 25, *caput*, da Lei Federal nº 8666/1993, do contratado (a) acima qualificado para prestar serviços para a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, na forma de prestação de serviço mediante a realização de oficinas na temática _____ (preencher conforme modalidade), direcionada, de acordo com a proposta apresentada e classificada por ocasião do credenciamento que precede este contrato e do respectivo Edital, e seus Anexos, que dele ficam fazendo parte integrante para todos os fins e independentemente de transcrição.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

2.1 A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses com data de início a contar de ____/____/____.

2.2 As atividades serão desenvolvidas conforme as diretrizes definidas nas atividades de planejamento pedagógico e os cronogramas estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do Edital de Credenciamento que precedeu o presente e dele faz parte integrante.

2.3 O contrato poderá ser prorrogado, conforme art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

DOS VALORES E DOTAÇÃO

3.1 O valor estimado do presente Contrato é de R\$.55,00 (cinquenta e cinco reais), considerado que o (a) Contratado(a) receberá o valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco

reais), por hora de oficina efetivamente realizada, totalizando até 16 (dezesesseis) horas por semana.

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

3.3 No caso do oficineiro já contribuir com INSS deverá fornecer, no momento de contratação, a Declaração de Retenção de INSS e comprovante da retenção.

3.4 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos materiais e recursos, além dos oferecidos pela infraestrutura dos previamente informados, necessários à realização das oficinas com fins de cumprimento do contrato.

3.5 Os recursos necessários onerarão a Fonte 00, dotação orçamentária 80.10.12.363.3019.2416.3390.3600.00 (pessoa física) e 80.10.12.363.3019.2416.3390.4700.00 (INSS Patronal) do orçamento vigente, dotação apropriada no exercício vindouro, se o caso.

DAS OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATADO (A)

4.1 Prestar os serviços especificados no Termo de Credenciamento Profissional;

4.2 O Contratado assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços, bem como pelo cumprimento dos elementos constantes do processo administrativo relacionado ao presente contrato.

4.3 O Contratado se compromete a disponibilizar à Contratante, de acordo com as necessidades deste, a quantidade integral de horas de serviço a serem executadas;

4.4 Na execução dos serviços, objeto do Termo de Credenciamento, o Contratado deverá observar a legislação vigente;

4.5 Na execução do objeto deste contrato, o Contratado deverá:

- Executar com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao objeto do contrato, por sua conta e risco, sob sua total responsabilidade;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Levar ao conhecimento da Contratante as irregularidades de que tiver ciência em razão da execução deste contrato;
- Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público colocado à sua disposição para execução do objeto deste contrato;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

- Tratar com humanidade e respeito toda e qualquer pessoa com quem mantiver contato em decorrência da execução deste contrato;
- Não delegar a terceiros as atribuições que sejam de sua competência e responsabilidade, em decorrência da execução deste contrato;
- Não compelir ou aliciar pessoas com quem se relacione em razão deste contrato, no sentido de filiação à associação profissional ou sindical ou a partido político;
- Não retirar sem prévia autorização por escrito da Contratante qualquer documento ou objeto que não seja de sua propriedade, do local onde executa o objeto deste contrato;
- Não opor resistência injustificada à execução dos serviços objeto deste contrato;
- Não praticar comércio de compra e venda de bens e/ou serviços no recinto do local onde executa o objeto deste contrato;
- Não se valer do presente contrato para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da Administração Pública;
- Não utilizar recursos humanos ou materiais do local onde for executar os serviços, objeto deste contrato, colocados à sua disposição em razão deste, para serviços ou atividades particulares;
- Não exercer quaisquer atividades incompatíveis à execução do presente contrato;
- Não aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, em razão da execução do presente contrato;
- Não proceder de forma desidiosa, assim entendida a falta ao dever de diligência na execução deste contrato;
- Não praticar durante a execução deste contrato, ofensa física ou verbal, a qualquer pessoa;
- Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- Sensibilizar os participantes para as atividades;
- Desenvolver as atividades elaboradas de acordo com as diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo;
- Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade destes;
- Zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas com qualidade;
- Zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, quando for o caso, os quais deverão ser mantidos em adequadas condições de uso e perfeito funcionamento;
- Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;
- Ser assíduo e pontual;
- Participar das reuniões de planejamento convocadas pela Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura - CEPC;
- Manter durante a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por ocasião do credenciamento e da contratação.

4.6 Cumprir as obrigações assumidas em contrato que decorram do Edital e seus Anexos, nos prazos avençados e qualidade exigida;

4.7 Apresentar, sempre que solicitado, relatórios de atividades que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 A Contratante se compromete, durante a vigência do presente Contrato, a fornecer ao Contratado todas as condições necessárias ao perfeito cumprimento do objeto deste.

5.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

5.3 A Contratante designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este contrato, conforme Decreto Municipal 54.783/2014.

5.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o contrato;

5.5 Proceder à solicitação do pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuados;

5.6 Comunicar em tempo hábil à Contratada os serviços a serem executados;

5.7 Supervisionar e fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços.

5.8 A Contratante, além das atividades de planejamento, realizará o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas, também quanto a sua efetividade, comunicando ao (a) contratado (a) quando houver parecer desfavorável, inclusive para fins de liberação de pagamento, com o motivo e período, e buscando a solução dos problemas.

5.9 A Contratante promoverá o recebimento do objeto contratual na forma especificada no artigo 73, inciso I, da Lei Federal 8.666/93.

DA FISCALIZAÇÃO

6.1 Todas as atividades desenvolvidas serão acompanhadas pelo fiscal designado em regular despacho no processo administrativo afeto à contratação. O fiscal contará com o apoio da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, conforme Decreto Municipal 54.783/2014.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O Contratado, após a realização do trabalho mensal, deverá encaminhar o faturamento, juntamente com a documentação constante na Portaria SF 170/2020, inclusive a que comprove a execução dos serviços realizados, mensalmente, notadamente a especificada no Anexo I - Termo de Referência do Edital que precedeu a este contrato, ao fiscal do contrato para análise visando o ateste.

7.1.1 A documentação será recebida provisoriamente pelo fiscal de contrato, que a analisará em sua integralidade no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo solicitar providências complementares por parte do contratado.

7.1.2 Caso haja a necessidade de providências complementares por parte do contratado, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.1.3 O contratado deverá abrir conta bancária própria e única no Banco do Brasil ou em outra instituição financeira que a Administração Pública indicar, para recebimento dos valores decorrentes da execução do contrato, em obediência ao Decreto Municipal nº 51.197/2010. Caso já possua conta com estas especificações, não há a necessidade de nova abertura.

7.2 Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05/2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração Pública, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

7.2.1 Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "*pro-rata tempore*"), observando-se, para tanto o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

7.2.1.1 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo Contratado.

7.3 Os pagamentos obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria da Fazenda em vigor, notadamente a Portaria SF nº170/2020, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes a pagamento, em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.

7.4 Quaisquer pagamentos não isentarão o Contratado das responsabilidades contratuais nem implicarão em aceitação dos serviços.

DAS PENALIDADES

8.1 São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Capítulo X, do Decreto Municipal nº 44.279/03.

8.1.1 As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

8.1.1.1 Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou,

8.1.1.2 Manifestação do Fiscal, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração Pública.

8.2 Ocorrendo inexecução da atividade contratada ou, ainda, pela sua execução em desacordo com a descrição contida na proposta apresentada para o credenciamento, o Contratado estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do serviço em relação ao qual se deu a inexecução ou execução inadequada.

8.3 Caberá ainda a penalidade de multa, nas seguintes hipóteses e percentuais:

8.3.1 Em caso de atraso superior a 15 (quinze) minutos, o Contratado estará sujeito à penalidade de multa no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor da hora-aula, para cada 5 (cinco) minutos de atraso, até o máximo de 20 (vinte) minutos. Ultrapassado tal limite, será considerada inexecutada a ação proposta e aplicada a penalidade prevista no item 8.3.6

8.4 Para cada falta injustificada ou recusa em ministrar a oficina: multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor mensal, além do desconto do dia não trabalhado. O limite é de 01 (uma) falta injustificada durante todo o período da contratação, sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial e incidência de multa prevista acima. O limite de recusas será de 01 (uma) por mês.

8.4.1 As faltas justificadas que não sejam por motivo de força maior (doença, morte em família, gravidez, etc.), devidamente comprovadas, serão limitadas a 02 (duas) durante todo o período da contratação, sob pena de inexecução parcial e incidência da multa prevista acima.

8.4.2 As faltas justificadas, assim como as de motivo de força maior, não ensejam a aplicação de penalidade ao contratado, mas deverão ser repostas com acordo da

Direção do respectivo equipamento, para que não haja desconto das mesmas, no cálculo do pagamento devido.

8.5 Multa de 02% (dois por cento) sobre o valor do serviço considerado, no caso de demais descumprimentos contratuais.

8.5.1 Pela inexecução parcial será aplicada a penalidade de multa de 20% (vinte por cento) do valor da parcela inexecutada.

8.5.2 Havendo mais de 50% (cinquenta por cento) das atividades programadas inexecutadas, a Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura – CEPC avaliará a conveniência na realização das demais ações. Não havendo interesse, o caso será considerado como inexecução total.

8.5.3 Pela inexecução total será aplicada a penalidade de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

8.5.4 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho na hipótese de rescisão unilateral, por culpa do contratado.

8.5.5 As penalidades referidas de multas serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria.

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

8.5.7 O procedimento a ser observado para aplicação de penalidades será aquele previsto no art. 54 e seguintes do Decreto Municipal nº 44.279/03, bem como o estabelecido na Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.5.9 Das decisões de aplicação de penalidades caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Contratante, e protocolado nos dias úteis, das 10h00 às 16h00, na Avenida São João, 473, 6º andar, São Paulo – SP, após o recolhimento em agência bancária dos emolumentos devidos.

8.5.6 Serão conhecidos recursos enviados pelo correio, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolada.

8.5.7 Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em vigor todas as condições deste contrato e do Edital que o precedeu.

8.6 O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias corridos a contar da decisão final. A critério da Administração Pública e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que o mesmo tenha a receber. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 Dar-se-á rescisão do contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial:

9.1.1 Unilateralmente, pela Administração Pública, quando:

9.1.1.1 Houver inadimplência de cláusulas contratuais;

9.1.1.1.1 Ficar evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do (a) contratado (a);

9.1.1.1.1.1 Ocorrer atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da Coordenadoria de Educação, Pesquisa e Cultura da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura;

9.1.1.1.1.1.1 Os serviços forem paralisados sem justa causa ou prévia comunicação à Coordenadoria de Educação, Pesquisa e Cultura da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura;

9.1.2 Por determinação judicial;

9.1.3 A qualquer tempo, por mútuo acordo.

9.1.3.1 A rescisão de contrato poderá ser amigável, a critério da Administração Pública, quando o contratado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de seu desligamento, avisar por escrito e justificadamente à Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura –CEPC que pretende deixar o projeto da oficina;

9.1.3.2 Nesta situação, o oficinheiro deverá após o aviso por escrito supramencionado, executar integralmente os serviços previstos para os 30 (trinta) dias subsequentes, sob pena de aplicação de multa por inexecução parcial.

9.1.3.3 Por outros motivos previstos em lei, notadamente nos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93 e artigo 29 da Lei Municipal nº. 13.278/2002.

9.2 A Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura - CEPC, além das atividades de planejamento, realizará o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas, no tocante da sua efetividade, comunicando aos (as) oficinheiros (as) quando houver parecer desfavorável, devidamente motivado, e buscando a solução

dos eventuais apontamentos. Essa avaliação de atividades será critério para fins de liberação de pagamento e, se recorrente, podendo acarretar a rescisão contratual.

9.2.1 Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução dos serviços objeto deste contrato, sob pena de rescisão.

9.3 A continuidade da execução dos serviços dependerá de disponibilidade orçamentária para o exercício financeiro de 2021.

9.3.1 A falta de disponibilidade de recursos na dotação orçamentária ensejará a automática rescisão contratual .A ANTICORRUPÇÃO.

9.4. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não poderá, sob hipótese alguma, utilizar as propostas inscritas sem a prévia autorização de seu (s) autor (es).

10.2 Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, ouvidas as áreas competentes, fundamentados na Lei Municipal nº 13278/02, Lei Federal nº 8666/1993 e demais legislação aplicável.

10.3 O credenciamento e/ou a contratação não geram vínculo trabalhista entre a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura e o credenciado/contratado.

10.4 As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas da utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas, ou posteriores à formalização deste, cabe exclusivamente ao Contratado.

10.5 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura 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 presente.

10.6 Integrarão o presente, para todos os fins, o Edital e seus Anexos e proposta do contratado, independentemente de transcrição.

10.7 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer dos itens do presente poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

10.8 Fica eleito o foro da cidade de São Paulo para dirimir todas as questões emergentes deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.