



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

COMPROVANTE DE
RETIRADA DE EDITAL

EMPRESA: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ ESTADO : _____
FONE _____ e-mail _____

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º 015/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E PALESTRAS DE TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS, PREVISTAS NO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO Á GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS – PNAFM, NO VALOR MÁXIMO DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM, E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO. CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Obtivemos, através do acesso www.portal.itapetininga.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre este Município e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio de fax (15) 3376-9640 ou do e-mail licitacao@itapetininga.sp.gov.br .

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itapetininga da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: _____, _____ de _____ de 2014.

Nome por Extenso: _____

RG. n.º: _____

ASSINATURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE ABERTURA DA TOMADA DE PREÇOS N.º 015/2014 PROCESSO N.º 086/2014

1. PREÂMBULO

De conformidade com o disposto no processo administrativo nº. **086/2014** o Município de Itapetininga através do Setor de Licitação, a pedido da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por autorização do Senhor PREFEITO MUNICIPAL, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta nesta prefeitura a **Tomada de Preços nº. 015/2014, PROCESSO N.º 086/2014 DESTINADA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E PALESTRAS DE TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS, PREVISTAS NO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO Á GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS – PNAFM, NO VALOR MÁXIMO DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO. CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO NO ANEXO I DO EDITAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**

1.1- Esta licitação atende ao Processo nº 086/2014 - Protocolo nº 6007/1/2014 da Secretaria de Municipal de Administração e Finanças.

1.2. A presente licitação é do tipo **menor preço** com critério de julgamento pelo **menor preço por item** e será executada sob o regime de empreitada menor preço por item, e se processará de conformidade com este edital e pela Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores e lei Complementar 123/2006.

1.3. Os envelopes "**HABILITAÇÃO e PROPOSTA**" deverão ser apresentados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itapetininga (térreo) sito na Praça dos Três Poderes n.º 1.000, Jardim Marabá, Itapetininga – SP, **até às 14:00 horas do dia 26.08.2014**. A abertura do envelope "Habilitação" **ocorrerá no mesmo dia e local às 14:30 horas** na, sala de Reuniões do Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itapetininga (térreo) sito na Praça dos Três Poderes n.º 1.000, Jardim Marabá, Itapetininga – SP, quando se procederá a rubrica, pelos presentes, dos elementos ali contidos.

1.3.1. A Prefeitura não se responsabiliza por documentos enviados pelo correio e não entregues ou apresentados em tempo hábil à Comissão de Licitação, ou, protocolizados após o horário previsto no item 1.3.

1.4. As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pelo Setor de Licitação e Compras da Prefeitura Municipal de Itapetininga, de 2.ª a 6.ª feira das 09:00 às 17:00 horas, ou pelo fone (0XX15) 3376.9600 – Ramal 9552. Comunicações através de correspondências: endereçar à Prefeitura Municipal de Itapetininga, atenção do setor de compras e licitação sito a Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, em Itapetininga (SP),



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

1.5. Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será extraído um resumo que será afixado no saguão do Paço Municipal e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no Semanário Oficial deste Município, e no Jornal Diário de SP, com a disponibilização do edital no site: www.portal.itapetininga.sp.gov.br/licitacao no ícone Tomada de Preços.

1.5.1. Da mesma forma ocorrerão todas as demais publicações e trâmites referentes a este procedimento, bem como instruções suplementares para todos os efeitos legais.

1.5.2. A licitante que desejar cópia integral das decisões deverá comparecer ao Setor de Licitações e solicitá-las.

1.6. O edital completo e seus anexos serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, localizada na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, térreo, em Itapetininga (SP), sem nenhum custo a qualquer interessado, ou pela internet, através do site: www.portal.itapetininga.sp.gov.br/licitacao no ícone Tomada de Preços).

1.7. O PREÇO MÁXIMO ESTABELECIDO PARA O PAGAMENTO, PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO OBJETO DO CONTRATO É NO VALOR DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO.

1.8. Integram este edital como anexos:

Anexo I – Descritivo dos Serviços

Anexo II – Termo de credenciamento;

Anexo III – Modelo de Declaração do art.7º, XXXIII, da Constituição Federal e da Inexistência de fato impeditivo;

Anexo IV – Modelo de Declaração de condição de ME ou EPP;

Anexo V – Modelo de Declaração de inexistência de débitos municipais;

Anexo VI - Declaração da forma de garantia para contratar correspondente a 5% sobre o valor do contrato.

Anexo VII - Minuta do contrato

Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação TCE

02. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, **sendo vedada a participação de:**

2.1.1. Consórcios;

2.1.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

2.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga.

2.1.4. Empresas com falências decretadas ou concordatárias;

2.1.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Itapetininga.

03. DO CREDENCIAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1. No dia, hora e local estipulado no preâmbulo deste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

3.2. Em atendimento aos termos da Lei Complementar 123 e Decreto 6204/2007 comprovar no ato de credenciamento, se for o caso, tratar-se de microempresa ou empresa de pequeno porte (EPP), **mediante apresentação da declaração do ANEXO IV.**

3.2.1. Os licitantes que optarem por não enviar representante para o credenciamento, e que queiram solicitar o benefício da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar a declaração do anexo IV deste edital dentro do envelope de habilitação.

3.2.2. Caso não utilizada a faculdade prevista no item 3.2 e subitem 3.2.1, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

3.3. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **ANEXO II.**

3.4. Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

3.5. O documento de credenciamento (**ANEXO II**) deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e em separado dos envelopes “habilitação” e “proposta”.

3.6. A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

3.7. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

3.8. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Comissão de Licitação e juntados ao processo administrativo.

04. DO OBJETO DA LICITAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA

4.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E PALESTRAS DE TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS, PREVISTAS NO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS – PNAFM, NO VALOR MÁXIMO DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO. CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO NO ANEXO I DO EDITAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1.1 - A contratação do serviço trata-se de projeto definido para capacitar os Funcionários da Prefeitura de Itapetininga em cursos presenciais para diversas áreas da Administração Pública direta conforme descrito em anexo I do referido edital, visando compor o conjunto das capacitações previstas no Programa Nacional de Apoio á Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM, assinado em 30/06/2010, contrato de n.º0340539-85, que está sendo implementado em nosso Município – Plano de Educação dos Servidores Implantado Planilha SEEMP.

4.1.2- Especializar servidores em Gestão Pública, visando apoiar as diversas Secretarias do Município de Itapetininga;

4.1.3- Possibilitar a produção e publicação de novos conhecimentos sobre Gestão Pública no âmbito do município;

4.1.4- Aprimorar habilidades e competências profissionais e humanas que auxiliem o desempenho profissional dos servidores atuantes no Município para modernização e melhoria da Gestão Municipal.

4.2 - Serão às expensas da licitante vencedora todas as despesas que se fizerem necessárias com material, alimentação, acomodação e transporte na execução do serviço.

4.3 - A Prefeitura de Itapetininga está desenvolvendo um Programa de Modernização da Administração Pública utilizando o PNAFM como instrumento para atingir os objetivos propostos. Um dos objetivos estratégicos deste programa é capacitar um maior número possível de Servidores públicos com capacitações técnicas e gerenciais, pois capacitações de Servidores são claramente um instrumento eficaz para melhorias na gestão pública e para melhorias de acesso a carreiras dentro do funcionalismo.

4.3.1 Assim, este plano de capacitações visa atender o disposto no “SEEMP – SISTEMA DE ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO de PROJETOS PNAFM SEGUNDA FASE” em sua ação 26 que dispõe sobre o “Plano de Educação dos Servidores Implantado” e visa também atender o disposto no “Estatuto dos Funcionários Público de Itapetininga”, Lei complementar n.º26 de 27.6.2008.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

5.1 – Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste edital.

5.2 - Os interessados não cadastrados poderão se cadastrar até o 3º (terceiro) dia antes da entrega dos envelopes no setor de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Compras e Licitação, onde retirarão a relação de documentos exigidos para o seu cadastramento.

5.2.1 – A relação dos documentos para a realização do Cadastro de Fornecedores também está disponível no site da Prefeitura Municipal de Itapetininga/SP, através do link: www.portal.itapetininga.sp.gov.br/licitacao no tópico de Certificado de Registro Cadastral – CRC.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. Os documentos estipulados no item 08 e seus subitens deverão ser entregues em **envelope fechado, consignando-se externamente o nome da proponente e as expressões:**



TOMADA DE PREÇOS N.º 015/2014 – PROC. N.º 086/2014.

RAZÃO SOCIAL
“HABILITAÇÃO”

6.2. Depois de preenchida de acordo com o item 09, a **PROPOSTA** deverá ser entregue em envelope fechado consignando-se externamente o nome da proponente e as expressões:

TOMADA DE PREÇOS N.º 015/2014– PROC. N.º 086/2014.

RAZÃO SOCIAL
“PROPOSTA”

6.2.1 - Somente poderão manifestar-se em ATA:

- a) Representante legal da empresa, munido de comprovante e RG;
- b) Procurador munido de procuração e RG, ou
- c) Representante credenciado pela empresa, munido da credencial.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1.1. PARA SE HABILITAREM A ESTE CERTAME, AS INTERESSADAS DEVERÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS E CUMPRIR OS REQUISITOS ELENCADOS NO ITEM 08 DESTA EDITAL, BEM COMO ESTAREM CADASTRADAS NESTA PREFEITURA NA FORMA PREVISTA NO ITEM 5.2 e SUBITEM.

7.1.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou pela Comissão Permanente de Licitações, neste caso mediante cotejo da cópia com o original, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais a Comissão Permanente de Licitações confirmará a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos “sites” dos órgãos expedidores;

7.1.3. Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.1.4. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 90 (noventa) dias entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos documentos.

7.1.5. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da



empresa. Se a licitante for a matriz, mas o produto vier a ser entregue pela filial também deverá ser feita, para esta toda comprovação exigida para a matriz.

7.1.6. Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital.

7.1.7. Constituem motivos para **INABILITAÇÃO** da participante:

7.1.7.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido.

7.1.7.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, observado o disposto no que se refere às ME e EPP.

7.1.7.3. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

7.1.7.4. A mesclagem de documentos, destinados à comprovação da regularidade fiscal, de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o FGTS e INSS, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

7.1.7.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

8. DO CONTEÚDO DOS ENVELOPES HABILITAÇÃO

OBS – ATENTAR PARA O DISPOSTO NO ITEM 12.1.5.

8.1. O envelope “**HABILITAÇÃO**” deverá conter os seguintes documentos:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.1.1.1. Cópia do Certificado de Registro Cadastral, conforme exigido no item 5.2 e subitem.

8.1.1.1.1. Para as certidões com prazo de validade vencido no Certificado de Registro Cadastral, serão consideradas aquelas apresentadas nos documentos **HABILITAÇÃO** e na forma aqui solicitada, dentro do prazo de validade.

8.1.1.1. Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;

8.1.1.2. Ato Constitutivo, ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.1.4. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



OBS: O OBJETO SOCIAL DA EMPRESA DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O OBJETO DESTA LICITAÇÃO.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL (art. 29 da LEI):

8.1.2.1. Prova de inscrição no CNPJ;

8.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e/ou municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;

8.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjunta com a Dívida Ativa da União, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal (Valores Mobiliários), do domicílio ou sede da licitante, através de certidões com prazo de validade de 90 (noventa) dias, salvo se outro prazo for determinado pelo órgão emissor;

8.1.2.4. Prova de regularidade perante o INSS e FGTS;

8.1.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão negativa nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei, nº 5.452 de 01/05/1943 (Lei nº 12.440/2011).

8.1.2.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição.**

8.1.2.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularização da documentação; pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública.

8.1.2.6.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.1.2.6.3. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

8.1.2.7. Serão consideradas negativas as certidões positivas com efeitos de negativa.



8.1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.3.1. As licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (Hum) atestado de capacidade técnica profissional expedido(s) por pessoas de direito público ou privado:

8.3.1.1.1 Apresentação do(S) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL(IS) (EM CÓPIAS AUTENTICADAS) DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA POR EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CARACTERÍSTICAS, QUANTIDADES E PRAZOS COMPATÍVEIS AO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, que comprovem a execução dos serviços de maior relevância técnica. Em obediência ao disposto na Súmula nº 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o (s) atestado (s) apresentado (s) deverá comprovar a execução de serviços similares no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto deste certame licitatório. O(S) ATESTADO(S) DEVERÃO TER SIDO EXPEDIDO(S) POR EMPRESA PÚBLICA E/OU PRIVADA, SENDO QUE O(S) MESMO(S) DEVER(ÃO) ESTAR EM NOME DO PROFISSIONAL E/OU DA EMPRESA LICITANTE.

8.3.1.1.2. A comprovação de vínculo profissional será feita mediante apresentação, no caso de empregados, de cópias autenticadas das anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou da respectiva Ficha de Registro de Empregados, ou do livro correspondente devidamente registrado no Ministério do Trabalho ou do contrato de trabalho. No caso de sócios, deverá a licitante apresentar cópia autenticada do Contrato Social e a sua última alteração. Em caso de profissional autônomo deverá ser apresentado uma cópia autenticada do contrato de trabalho perante a empresa, conforme dispõe a Súmula 25 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.1.3.2. Indicação do Profissional devidamente capacitado responsável técnico para a execução dos serviços, cuja comprovação do vínculo profissional deverá ser apresentada nos termos do item 8.3.1.1.2.

8.1.3.3. Relação do aparelhamento e do pessoal técnico, que se responsabilizará pela prestação dos serviços, da empresa (com qualificação de cada um dos membros, comprovada sua capacidade técnica), adequados e disponíveis para a realização do objeto, ora licitado, acompanhado de declaração formal de sua disponibilidade, caso se sagre vencedora do certame.

8.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA

8.1.4.1. Prova de possuir capital social registrado não inferior a **10%(dez por cento) do preço estimado no item/itens**, comprovado através da apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral ou da alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

admitida a sua atualização através de índices oficiais como permitido pelo Artigo 31 parágrafo 3º da Lei Federal nº 8.666/1993).

8.1.4.2. Balanço Patrimonial (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso), inclusive para as ME e EPP, que não estão dispensadas, para fins de participação em procedimentos licitatórios, de apresentar à Administração Pública, quer para a habilitação propriamente dita, os documentos exigidos pela Lei de Licitações, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, assinado por Contador e responsável pela empresa, constando nome completo e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

8.1.4.3. Em se tratando de balanço de abertura, que impossibilite a apresentação dos índices contábeis, este será submetido à análise do setor de contabilidade da Prefeitura para verificação da boa situação financeira da empresa.

8.1.4.4. Em se tratando de Sociedade Anônima, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado.

8.1.4.5. A boa situação financeira das empresas, será aferida pela demonstração no mínimo dos seguintes índices, que deverão estar assinados pelo contador e responsável legal da licitante:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC = AC/ PC > ou = 1,0

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL- ILG = AC + RLP/ PC + ELP > ou = 1,0
GRAU DO ENDIVIDAMENTO - GE = (PC + ELP) / AT < ou = 0,50

ONDE:

AC = ativo circulante

PC = passivo circulante

RLP = realizável a longo prazo

ELP = exigível a longo prazo

AT = ativo total

8.1.6. Certidão Negativa de Falência ou concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com prazo de validade de 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição.

8.2 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.2.1 Declaração sob as penas da lei e assinada pelo representante legal da empresa que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e da inexistência de fato impeditivo (Anexo III).

8.2.2 Em virtude das disposições contidas no art. 430 do Código Tributário Municipal a proponente deverá apresentar declaração que não possui débitos tributos e multas com os cofres públicos municipais, conforme modelo (Anexo V).

8.3. A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos para habilitação será considerada **INABILITADA**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

8.4. Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital.

8.5. A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006 SERÁ DADA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPRESAS (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) DESDE QUE DEVIDAMENTE COMPROVADA ESSA SITUAÇÃO NA FORMA DA LEI.

O PREÇO MÁXIMO ESTABELECIDO PARA O PAGAMENTO, PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO OBJETO DO CONTRATO É NO VALOR DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO.

9.1. O ENVELOPE PROPOSTA DEVERÁ CONTER:

9.1.1. Planilha proposta dos serviços, (**Anexo I -**) constando a quantidade, o **preço unitário para cada item**, conforme planilha quantitativa, e o **preço global**.

9.1.1.1. LOGO ABAIXO DA PROPOSTA INFORMAR:

*“Obrigamo-nos executar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços de acordo com as especificações constantes do respectivo edital e seus anexos, pelo **PREÇO TOTAL GLOBAL DE** _____ (_____), incluindo todos os encargos operacionais e tributos devidos.*

Declaramos aceitar, irrestritamente, todas as condições estabelecidas na Tomada de Preços da licitação em referência e em seus anexos, e que inexistente qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Itapetininga;

Declaramos, para os devidos fins, que visitamos e inspecionamos os locais de prestação dos serviços objeto da presente licitação, tendo pleno conhecimento das condições da região onde estes serão executados, da natureza e do escopo dos mesmos, tendo ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para sua execução.

Declaramos que temos conhecimento de que o prazo de pagamento será de até(.....) dias, contados da data de aceite da nota fiscal/fatura devidamente conferida e liberada pelo setor mediante depósito em conta corrente indicada na proposta valendo o comprovante de depósito como recibo.



Declaramos que nos comprometemos a respeitar o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal durante todo prazo de vigência do Contrato bem como todas as cláusulas e condições do edital, do contrato e seus Anexos.”

9.1.1.2. A licitante deverá apresentar os orçamentos para o mês de entrega das propostas.

9.1.1.3. A Planilha efetuada em impresso próprio da licitante, deve seguir o mesmo modelo daquela anexa a este edital, não podendo ser alteradas as quantidades e nem as especificações dos serviços devendo os valores serem preenchidos até a segunda casa decimal.

9.1.2. Cronograma físico e financeiro, separadamente, do desenvolvimento da prestação do serviço enfocando todas as etapas e o percentual de cada etapa correspondente a cada mês.

9.1.3. Os preços cotados deverão ser expressos em Reais, com duas casas decimais, tendo como data base o mês de apresentação da proposta, sendo que os preços unitários deverão ser expressos em algarismo e o total em algarismo e por extenso.

9.1.4. Declaração da forma de garantia para contratar correspondente a 5% sobre o valor do contrato. **(Anexo VI)**

9.1.4.1. A garantia oferecida deverá ser entregue na Secretaria das Finanças da PMI no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da emissão da Ordem de Serviço, com cópia para o Departamento de Compras e Licitações.

9.1.4.2. A garantia será liberada após o termo de recebimento definitivo dos serviços e ainda após resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à contratada.

9.1.5. Indicação do Banco, nº da Agência e nº da conta corrente, para os pagamentos futuros;

9.1.6. Qualificação de quem assinará o Contrato (nome, CPF, RG e cargo que ocupa na empresa).

9.1.7. Indicação do número do Fax e e-mail para envio de correspondências.

9.1.8. A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante:

9.1.8.1. Do prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias, contados da data da sua entrega. Decorridos esses prazos sem a emissão de Pedido de Compra, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

9.1.8.2. Que o prazo de pagamento será até o 15º (décimo quinto) dia após a entrega da medição e Nota Fiscal vistada pela fiscalização e aceita pela Unidade de Execução Municipal e pelo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e Finanças e devidamente conferida e liberada pelo setor;

9.1.8.3. Que tomou conhecimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e de que se compromete a respeitá-lo durante o prazo de vigência do Contrato.

9.2. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.3. No caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o 1º (primeiro), ficando a cargo do Presidente da Comissão de Licitação refazer o cálculo do preço total para fins de julgamento.

9.4. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR ITEM** satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

10. DO JULGAMENTO, DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

10.1. DA HABILITAÇÃO

10.1.1. Examinados os documentos do envelope “**HABILITAÇÃO**”, a Comissão Permanente de Licitação, decidirá pela **HABILITAÇÃO** ou **INABILITAÇÃO** das licitantes.

10.1.2. Será declarada **INABILITADA** a licitante que oferecer documentação incompleta ou em desacordo com o exigido no item 08, ou que não atenda a qualquer exigência deste edital.

10.1.3. Os envelopes contendo as **PROPOSTAS** das licitantes habilitadas, só serão abertos depois de transcorrido o prazo, sem interposição de recursos, ou se esses ocorrerem, após o seu julgamento, ou se houver desistência expressamente consignada em ata.

10.1.4. Serão devolvidos fechados os envelopes **PROPOSTA** às licitantes **INABILITADAS**.

10.2. DA PROPOSTA

10.2.1. As propostas deverão obedecer rigorosamente o disposto no item 09;

10.2.2. Esta licitação é do tipo menor preço, com critério de julgamento pelo menor preço por item, e a classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos.

10.2.3. Será declarada vencedora a proposta que oferecer maior vantagem à Prefeitura, dentro do critério de menor preço.

10.3. Será desclassificada a proposta que:

10.3.1. Seja manifestamente inexecutável, cuja aferição observará o disposto no Art. 48 § 1º da Lei 8666/93 e alterações posteriores;



10.3.2. Apresente preço excessivo;

10.3.3. Não atenda às exigências deste edital, com exceção dos itens 09.1.5 a 09.1.7.

10.4. Depois de abertas às propostas não serão aceitas desistências ou quaisquer pedidos de alteração ou retificação das mesmas, salvo por motivo superveniente e devidamente justificado e aceito pela Administração.

10.5. Em caso de empate será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;

10.6. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

10.7. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei complementar 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocados as ME ou EPP remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 10.6 será realizado sorteio entre elas para que se identifique a que primeiro poderá apresentar proposta de preço inferior

10.8. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 10.7 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

10.9. O disposto no subitem **10.7.** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.10. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado sorteio, em local, dia e hora estabelecidos pela Comissão Permanente de Licitações (art. 45, parágrafo 2º da LEI).

11. DA VALIDADE DA PROPOSTA

11.1. O prazo de validade do compromisso assumido é de 60 (sessenta) dias corridos da data da entrega das propostas.



12. DO PRAZO PARA ASSINATURA, CONDIÇÕES E PRAZO DO CONTRATO

12.1. A licitante vencedora deverá assinar o contrato dentro de, no máximo, 05 (Cinco) dias após a convocação feita pela Prefeitura, sob pena de multa prevista neste edital, sem prejuízo nas demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

12.2. A contratação decorrente desta licitação será suportada pelos recursos transferidos pelo PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS – PNAFM, NO VALOR MÁXIMO DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO.

12.3. O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

12.3.1. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado, nos termos do Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

12.3.2. A empresa deve atender as condições exigidas, sob pena de rescisão contratual, eis que as condições inicialmente pactuadas deverão ser mantidas ao longo do Contrato.

12.4. Após 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Início dos Serviços, a contratada deverá entregar à Prefeitura caução conforme indicado em sua proposta.

12.5. A Prefeitura indicará o nome de um representante, o qual acompanhará e fiscalizará os serviços solicitados, sem que isso exclua ou diminua a completa responsabilidade da contratada no que lhe compete.

13. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

13.1. O Prazo de Execução: O prazo para execução é de **12 (doze) meses**, a partir da Ordem de Serviços, descontado os atrasos motivado por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento do objeto contratado, desde que tais eventos sejam devidamente anotados em cadernetas de ocorrências, e justificados no processo, podendo ser prorrogado, a critério das partes dentro dos limites previstos no artigo 57, da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

13.1.1. O prazo de execução poderá ser alterado, por necessidade da Prefeitura Municipal de Itapetininga se houver acordo entre as partes.

13.2. Regime de Contratação: Os serviços serão executados sob o regime de menor preço global de cada curso ofertado, **menor preço por item**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

13.3. Fiscalização: A Prefeitura será representada pelo Servidor SR. JOSÉ ANTONIO DELGADO LEONEL, com a autoridade para exercer, em seu nome, a orientação geral, controle, coordenação e fiscalização, sem que isso reduza as responsabilidades legais e contratuais da licitante vencedora.

13.3.1. O representante poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

13.3.2. A licitante vencedora deverá comunicar à **PREFEITURA**, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços objetivados na presente licitação.

13.3.3. A Fiscalização poderá, a seu critério, exigir a substituição imediata de todo e qualquer dos integrantes do grupo de direção local.

13.3.4. Deverá o fiscalizador mensalmente emitir relatório sobre a execução dos serviços realizados pela licitante vencedora, devendo ser tais relatórios serem encaminhados juntamente com a nota fiscal.

13.3.5. A fiscalização se utilizará dos meios que julgue necessários para qualquer tipo de controle dos serviços, inclusive solicitar análise por **instituto competente** para essa finalidade.

13.4. Representação da licitante vencedora: A licitante vencedora deverá manter, à frente dos trabalhos, um responsável técnico, preposto e responsável, que a representará na execução do Contrato. Este preposto deverá acompanhar a execução, prestando toda a assistência técnica necessária.

13.4.1. Além do profissional que a representará, a direção técnica da prestação do serviço será exercida por outros profissionais habilitados, secundados por mestres e/ou encarregados de experiência e idoneidade comprovadas.

13.5. Subempreitada: A licitante vencedora não poderá subempreitar os serviços contratados no seu todo, podendo, contudo, fazê-lo parcialmente, até o limite autorizado pela Prefeitura, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante esta.

13.6. Direção dos serviços: A direção técnica dos serviços será exercida por profissionais legalmente habilitados, da Contratada, secundados por mestres e/ou encarregados de experiência e idoneidade pessoal e técnica.

13.7. Os serviços serão executados sob a fiscalização da Prefeitura, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato e os problemas observados nos serviços devendo ser obedecido rigorosamente o disposto neste edital e na proposta vencedora.



13.8. A existência de ação fiscalizadora da Prefeitura, não exclui, nem diminui a completa responsabilidade da **licitante vencedora no que lhe compete.**

13.9. Os equipamentos para execução dos serviços, deverão estar sempre em perfeitas condições de funcionamento.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

14.1. Ser uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente do ensino;

14.2. Possuir corpo docente qualificado;

14.3. Possuir experiência em oferecimentos de cursos na área pública;

14.4. Oferecer ferramentas adequadas de suporte para o corpo docente e discente;

14.5. Prover acompanhamento periódico para o bom andamento do curso;

14.6. Apresentar evidências de postura proativa em atender às necessidades das Secretarias Municipais envolvidas com os cursos, incluindo a proposição de sugestões e ideias para a melhoria e adequação da ementa contida no Anexo I deste Edital.

14.7- DOS CURSOS

14.7.1 Ter natureza presencial e/ou EAD, realizado nas dependências providenciadas pela Prefeitura Municipal de Itapetininga;

14.7.2 Ser realizado nos horários estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Itapetininga;

14.7.3 Possuir carga horária igual ou superior estabelecidas nos anexos;

14.8. Mão de Obra: Fornecer toda mão de obra necessária para plena execução dos serviços contratados, mantendo funcionários devidamente registrados em número e especialização compatíveis com a natureza e o cronograma dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.

14.8.1. A licitante vencedora deverá arcar com todos os encargos sociais, tributos federais, estaduais e municipais, seguros, uniformes, E.P.Is., alimentação e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, sendo considerada nesse particular, como única empregadora, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

14.8.2. A licitante vencedora é responsável, perante a Prefeitura, por todos os atos de seus subordinados durante a execução do serviço.

14.8.3. A licitante vencedora promoverá às suas expensas ensaios, testes e análises por determinação e/ou por definição da Prefeitura conforme artigo 75 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

14.8.4. A licitante vencedora deverá executar os serviços observando estritamente os itens que compõem o memorial descritivo (anexos).

14.8.5. A licitante vencedora deverá assumir a responsabilidade por outros serviços extraordinários, considerados necessários e não previstos, após seus preços unitários terem sido previamente analisados pela Prefeitura e por esta autorizados.

14.8.6. A licitante vencedora deverá comunicar à PREFEITURA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços objetivados na presente licitação.

14.8.7. A licitante vencedora deverá cumprir as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, recolhendo em seus vencimentos todos os tributos e encargos exigíveis, fazendo prova quando requisitado.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Notificar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.

15.2. Fiscalizar a execução do objeto deste contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à **CONTRATADA**, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

15.3. Emitir Ordem de Serviço e entregá-la à **CONTRATADA**, para início dos serviços.

15.4. Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

15.5. Efetuar o pagamento de acordo com o previsto no Contrato.

15.6. Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1.Recebimento Provisório: Quando os serviços estiverem inteiramente concluídos, de perfeito acordo com o Projeto e Especificações será lançado um Termo de Recebimento Provisório, que será passado em 3 (três) vias de igual teor, todas assinadas pela Prefeitura através da Secretaria de Administração e Finanças, o que deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados data da comunicação escrita da conclusão do serviço pela licitante vencedora.

16.2. Recebimento Definitivo: O Termo de Recebimento Definitivo do Serviço, que será passado em 03 (três) vias de igual teor, todas assinadas pela Prefeitura, através da Secretaria de



Administração e Finanças pelo responsável por seu acompanhamento/fiscalização e pela Licitante vencedora o qual será lavrado 30 (trinta) dias após o Termo de Recebimento Provisório, se tiverem sido atendidas todas as reclamações da Prefeitura referentes a defeitos ou imperfeições que venham a ser verificadas em qualquer parte dos serviços executados, e se a Licitante vencedora tiver atendido a todas as exigências legais, fiscais e trabalhistas referentes à obra.

17. DA GARANTIA

17.1. A licitante vencedora deverá prestar garantia para contratar, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, renovável a cada novo período até final do contrato, que deverá ser entregue na Secretaria das Finanças da PMI no prazo de 30 (trinta) contados da data da emissão da ordem de serviço, com cópia para a Divisão de Licitações e Compras.

17.3.1 A garantia será liberada depois de resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à licitante vencedora.

17.2. Da garantia prestada pela licitante vencedora como garantia da execução do contrato, poderá ser abatido o valor correspondente a eventuais penalidades decorrentes da execução do objeto da contratação.

17.3. O valor subtraído da garantia para pagamento da penalidade deverá ser complementado dentro do prazo designado pela contratante, em notificação a ser enviada sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, sem prejuízo da rescisão contratual.

17.4. A garantia ficará retida e somente será restituída após a conclusão total dos serviços contratados e seu recebimento definitivo.

18. DAS MULTAS E SANÇÕES

18.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta.

18.1.1. O disposto no item **18.1.** não aplica aos licitantes remanescentes convocados que não aceitarem a contratação nas mesmas condições pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto a preço e prazo.

18.2. Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, fica sujeita a Contratada às penalidades previstas no art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo que a multa será aplicada nas seguintes proporções:

18.2.1 Advertência;

18.2.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do item contratado, por dia de atraso no cronograma de sua execução.

18.2.3. Multa de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor dos serviços não executados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

18.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa aplicar as sanções previstas no art. 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, sendo que a multa será aplicada nas seguintes proporções:

18.3.1. Pela inexecução parcial multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato;

18.3.2. Pela inexecução total multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

18.4. A aplicação das penalidades previstas neste edital e na lei não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

18.5. Além das multas que serão aplicadas à licitante vencedora inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. A contratação decorrente desta licitação será suportada pelos recursos efetivamente pelo transferidos pelo **PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS – PNAFM** e também pelos recursos correspondentes a contrapartida pertinente à Prefeitura Municipal de Itapetininga, com os respectivos aditamentos ou alterações e os pagamentos dos serviços efetivamente realizados serão efetuados exclusivamente mediante crédito na conta bancária da contratada e à vista das medições efetuadas no período, **condicionado a saldo disponível** em conta corrente do respectivo Convênio de repasse, após o aceite da Fiscalização.

19.2. O Documento Fiscal do mês terá seu vencimento no 15º (décimo quinto) dia após a entrega da Nota Fiscal vistada pela fiscalização e aceita pela Secretaria de Administração e Finanças e deverá estar acompanhado do Atestado de Aceite da referida etapa emitido pelo responsável pelo acompanhamento/fiscalização, pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, somente após o repasse dos valores do convênio, sempre através da conta corrente da contratada.

19.3. Deverá constar no Documento Fiscal, emitido em nome do Município de Itapetininga: TP nº 015/2014, do Processo Administrativo nº 086/2014, nº do empenho, bem como Agência Bancária e número da conta corrente para futuros pagamentos, sem o qual o mesmo ficará retido por falta de informação fundamental.

19.4. A contratada deverá obrigatoriamente apresentar mensalmente junto com o Documento Fiscal:

- a) Cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos com os serviços.
- b) Comprovantes de recolhimento do FGTS, do ISS dos funcionários envolvidos com os serviços, relativo ao mês imediatamente anterior.
- c) Cópia da GRPS, devidamente quitada e autenticada, comprovando o recolhimento da contribuição devida junto ao INSS, com o preenchimento obrigatório dos dados que identifiquem o prestador dos serviços, informando: o nome, CNPJ da empresa prestadora de serviços, número, data e valor da (s) nota (s) fiscal (is) ou fatura (s) referente (s) aos serviços efetuados no mês.
- d) Certidão de Regularidade junto a Justiça do Trabalho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

19.5. Em caso de devolução da fatura para correção o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação à Secretaria de Administração e Finanças.

19.6. Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, com a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês.

19.7. A Prefeitura reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos à licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

19.8. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

19.9. A licitante vencedora deverá durante a vigência do contrato, manter as condições de habilitação.

20. DO REAJUSTE

20.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, contudo, ocorrendo prorrogação contratual que ultrapasse 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados no final do 12º mês, mediante solicitação, para o próximo período, por força do disposto no artigo 28 “caput” da Lei Federal n.º 9.069/95, com base na variação acumulada do IPCA, verificado a partir da apresentação da proposta, sujeita a alterações estipuladas pelo Governo Federal.

21. DA SITUAÇÃO REGULAR

21.1. A licitante vencedora deverá comprovar estar em situação regular perante o FGTS, INSS (CND) e Justiça do Trabalho a qualquer momento da execução do contrato tão logo seja solicitado pela Prefeitura devendo manter essa condição até o final do contrato.

22. DOS RECURSOS FINANCEIROS

22.1 . Os recursos financeiros para o atendimento ao objeto da Licitação correrão por conta da:

Nota Reserva nº 361, de 26/06/2014

Fonte de Recurso: 07 Operações de Crédito

Ficha nº. 71

Órgão: 02 Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 06 Secretaria Municipal de Administração e Finanças,

Unidade Executora: 01 – Gabinete do Secretário e Dependências,

Função: 04 Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Sub Função: 122 Administração Geral
Programa: 0056 Modernização da Gestão Pública
Projeto/Atividade: 2039 Gestão das Ações de Apoio Administração, de Manutenção
Categ. Econômica: 3.3.90 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica
Elemento Despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

Nota Reserva nº 362, de 26/06/2014
Fonte de Recurso: 01 Tesouro
Ficha nº. 70
Órgão: 02 Prefeitura Municipal de Itapetininga,
Unidade Orçamentária: 06 Secretaria Municipal de Administração e Finanças,
Unidade Executora: 01 – Gabinete do Secretário e Dependências,
Função: 04 Administração
Sub Função: 122 Administração Geral
Programa: 0056 Modernização da Gestão Pública
Projeto/Atividade: 2039 Gestão das Ações de Apoio Administração, de Manutenção
Categ. Econômica: 3.3.90 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica
Elemento Despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

Vigentes no orçamento do **CONTRATANTE** para o exercício de 2014 e as correspondentes para os exercícios futuros, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Ata de Registro de Preços, advindo do orçamento do exercício de 2015, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

23. DOS RECURSOS PREVISTOS EM LEI

23.1. Dos atos e decisões exarados nesta licitação caberá recurso, nos termos do artigo 109 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

23.2. Qualquer recurso referente a este Ato Convocatório, inclusive Impugnação ao Edital no prazo previsto no artigo 41 e parágrafos da Lei 8666/93 e alterações posteriores deverá ser protocolado no Setor de Licitação e Compras da Prefeitura Municipal de Itapetininga, de 2.ª a 6.ª feira das 09:00 às 17:00 horas,

24. DA ADVERTÊNCIA E ANOTAÇÃO RESTRITIVA NO CADASTRO DE FORNECEDORES

24.1. A advertência e a anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores poderão ser aplicadas quando ocorrer descumprimento das obrigações editalícias ou das obrigações assumidas no contrato, quanto, especialmente, àquelas relativas às características dos bens ou da prestação do serviço, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.



25. DAS RESPONSABILIDADES

25.1. Serão de responsabilidade da licitante vencedora os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente edital e com as obrigações assumidas no contrato.

26. DO INADIMPLEMENTO

26.1. O inadimplemento de qualquer item do Edital e/ou do contrato ensejará, a critério da Prefeitura Municipal de Itapetininga a rescisão do contrato, sujeitando-se a licitante vencedora às penalidades previstas no edital e/ou contrato.

27. DA RESCISÃO

27.1. O Contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadora da empresa ou dos seus sócios.

27.2. A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da Licitante vencedora, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência ou Cláusula do Contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da Prefeitura.

27.3. A rescisão dar-se-á também, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da mesma Lei.

27.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

28. DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

28.1. Em caso de rescisão justificada, a Licitante vencedora reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada pela Lei Federal n.º 8883/94, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

29. DAS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

29.1. Fica a licitante vencedora obrigada a manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na Tomada de Preços n.º 015/2014.



30. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

30.1. Integrarão o contrato, o Edital da Tomada de Preços n.º 015/2014 e seus anexos, no que couber e a proposta da Licitante vencedora, todos constantes do Processo n.º 086/2014.

31. DISPOSIÇÕES GERAIS E ESCLARECIMENTOS

31.1. Até 05 (cinco) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa e até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer licitante, poderá solicitar por escrito esclarecimento, providências ou impugnar o ato convocatório da Tomada de Preços pelo Protocolo da Prefeitura do Município de Itapetininga.

31.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de 02 (dois) dias úteis.

31.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

31.1.3. As respostas aos esclarecimentos ou impugnações serão comunicados ao(s) solicitante(s) ou ao impugnante(s) e nos casos em que ocorra alteração aos termos do edital será veiculado aos demais licitantes através da Internet.

31.2. Esclarecimentos de ordem técnica serão executados pelo Setor de Licitação e Compras da Prefeitura Municipal de Itapetininga, de 2.ª a 6.ª feira das 09:00 às 17:00 horas, ou pelo fone (0XX15) 3376.9600 – Ramal 9608. Comunicações através de correspondências: endereçar à Prefeitura Municipal de Itapetininga, atenção do setor de compras e licitação sito a Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, térreo, em Itapetininga (SP),

31.3. A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

31.4 A Prefeitura Municipal de Itapetininga não será responsável pelo extravio ou recebimento em atraso dos envelopes que não forem entregues em mãos ou contra protocolo.

31.5. É facultada à Comissão de Licitações, em qualquer fase de licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

31.6. Fica assegurado ao Município o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

31.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

31.8. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase de licitação.

31.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

31.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto.

31.11. Fica designada a **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, para acompanhamento, fiscalização da execução dos serviços contratados, fornecimento de todas as informações técnicas necessárias, inclusive a respeito do Anexo I (especificações Técnicas).

31.12. A licitante vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do disposto no art. 65, §1º da Lei 8.666/93.

31.13. Todos os demais trâmites desta licitação, tais como ATAS, julgamentos, esclarecimentos, resultados e outros, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, correndo a partir daí, a contagem do prazo para recurso. A licitante que desejar cópia integral das decisões deverá comparecer ao Setor de Licitações e solicitá-las.

Itapetininga, 30 de julho de 2014.

LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

WALTER DOS SANTOS JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

REF: TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2014

Compreende o objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E PALESTRAS DE TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS, PREVISTAS NO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS – PNAFM, NO VALOR MÁXIMO DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO. CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO NO ANEXO I DO EDITAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.** Conforme especificações abaixo:

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM
01	SERVIÇO	<p><u>Palestra Motivacional dirigida a Servidores Públicos</u></p> <p>Objetivo da Palestra: Possibilitar ao funcionário público motivação para o trabalho com excelência e qualidade. A lógica da motivação para o serviço público deve obedecer a uma natureza ligada ao reconhecimento e ao atingimento de objetivos pessoais, e não propriamente apenas à remuneração, oferecendo aos servidores recursos para a transformação do trabalho diário competente em uma realização pessoal. Deverá criar um compromisso com o trabalho bem executado, valorizando o trabalho em equipe e o relacionamento interpessoal, compreendendo a necessidade de valorização do cidadão na busca por um serviço público de qualidade. A palestra deverá ainda mostrar a importância da humanização no ambiente de trabalho.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Desenvolvendo <i>habilidades para a excelência</i>: ferramentas para a criação de profissionais de resultados.</p> <p><i>A lógica da motivação</i> no serviço público.</p> <p>Como termos “uma causa pessoal” e fazê-la acontecer pode mudar a perspectiva de vida do servidor.</p> <p>Reverendo nossas <i>atitudes diárias</i>: um profissional vencedor se constrói dia-a-dia</p> <p>Adaptando-nos à <i>era das constantes mudanças</i>: sobrevive hoje não o mais experiente, mas aquele que melhor se adapta às novidades.</p> <p>O moderno servidor de <i>mentalidade multi-funções</i>: o compromisso com o resultado acima do ‘compromisso com a função’</p> <p>O <i>trabalho em equipe</i> na prática: como criar e fazer parte de uma equipe integrada e comprometida</p> <p><i>Empreender diariamente!</i> Lições de empreendedorismo e de intra-empreendedorismo no serviço público</p>	R\$7.025,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>A força dos <i>detalhes</i>: criando o compromisso com a qualidade diária</p> <p>Equacionando <i>Resultados x Pessoas</i></p> <p>Como tirar metas pessoais e profissionais do papel: <i>a Habilidade do Realizar</i></p> <p>Carga-horaria - 4 horas Nº de funcionários – 300</p>	
02	SERVIÇO	<p><u>CURSO CISCO: FIREWALL, SECURE, SECURITY, ICND1, ICND2 –</u> Capítulo 1 - Introdução</p> <p>Capítulo 2 - TCP/IP e Modelo OSI 1. Redes de Computadores 2. Classificações de Redes de Computadores 3. Modelos de Referência OSI e TCP/IP 4. Introdução a Arquitetura TCP/IP 5. Características e Elementos de uma Rede de Computadores</p> <p>Capítulo 3 - Redes LAN e Switches 1. Revisão do Modelo OSI e Camada 2 2. Introdução a Redes Locais – LAN 3. Padrões e Tecnologias Ethernet 4. Redes Locais Virtuais – VLAN 5. Spanning-Tree Protocol – STP 6. Entendendo e Configurando Switches Cisco Catalyst</p> <p>Capítulo 4 - WAN e Roteadores 1. Onde Está Posicionada uma WAN na Topologia de Rede? 2. Serviços de WAN 3. Acesso à Internet 4. Interpretando e Montando Topologias de Rede LAN e WAN 5. Introdução o Hardware e Inicialização de Roteadores Cisco 6. Configurações Gerais em Roteadores e Switches – Revisão e Comandos Adicionais 7. Configurações de Interface em Roteadores</p> <p>Capítulo 5 - TCP/IP Classfull 1. Introdução ao TCP/IP 2. Camada de Aplicação 3. Camada de Transporte 4. Camada de Internet 5. Camada de Acesso à Rede (ou Acesso aos Meios) 6. Entendendo o Fluxo de Dados em Redes LAN e WAN 7. Introdução ao Endereçamento IP 8. Configurando Endereços em Interfaces de Roteadores e Switches</p> <p>Capítulo 6 - Introdução ao Roteamento, Rotas Estáticas e DHCP 1. Introdução 2. Interfaces Diretamente Conectadas e Processo de Encaminhamento 3. Configurando e Verificando Rotas Estáticas 4. Roteamento em Clientes de Rede 5. Configurando o Serviço de DHCP em Roteadores Cisco</p> <p>Capítulo 7 - Segmentando Redes Locais com VLAN 1. Introdução 2. Revisão sobre Topologias e Componentes de Redes 3. Revisão sobre o Funcionamento dos Switches de Camada 2 4. Configurando VLANs e Trunks 5. Aumentando a Segurança dos Switches 6. Scripts de Configuração</p> <p>Capítulo 8 - Redes IP com Sub-Redes e VLSM 1. Revisão das Classes de Endereços IP 2. Entendendo o Conceito de Sub-rede, VLSM e CIDR 3. Dividindo Redes em Sub-redes 4. VLSM (Variable Length Subnet Masks) 5. Roteamento Classless – CIDR 6. Sumarização de Rotas; 7. Projetando Redes e Endereçando Dispositivos</p> <p>Capítulo 9 - Roteamento Dinâmico e OSPFv2 1. Revisão de Rotas Conectadas e Estáticas; 2. Conceitos de Roteamento Dinâmico; 3. Funcionamento e Configuração do OSPFv2; 4. Testando a Conectividade com Ping, Traceroute e Telnet</p> <p>Capítulo 10 - Reforçando a Segurança nos Dispositivos e ACL</p>	R\$22.352,34



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>1. Introdução aos Firewalls e Filtragem de Pacotes; 2. Recomendações antes de Iniciar o Estudo de ACLs; 3. Listas de Controle de Acesso – ACL; 4. Reforçando a Segurança em Roteadores e Switches Cisco</p> <p>Capítulo11 - NAT, PAT e Acesso a Internet</p> <p>1. Introdução; 2. Visão Geral do NAT e PAT; 3. Configurando e Resolvendo Problemas com NAT e PAT; 4. Configurando uma Topologia Completa com Saída para a Internet</p> <p>Capítulo12 - Troubleshooting e Administração de Dispositivos Cisco</p> <p>1. Introdução; 2. Como Iniciar um Processo de Troubleshooting; 3. Analisando Problemas com as Configurações Gerais; 4. Cisco Discovery Protocolo; 5. Examinando e Resolvendo Problemas em Interfaces; 6. Analisando o Encaminhamento de Quadros em Switches; 7. Analisando Problemas com VLANs e Trunks; 8. Utilizando o Comando Debug; 9. Dicas Sobre Administração de Roteadores e Switches Cisco</p> <p>Capítulo13 - IP Versão 6</p> <p>Parte I</p> <p>1. Qual a Maior Diferença entre o IPv4 e o IPv6; 2. Campos do Pacote IPv6; 3. Tipos de Comunicação e Endereços em IPv6; 4. Escrevendo e Interpretando Endereços IPv6; 5. Faixas de Endereçamento e Endereços Especiais; 6. Recursos e Serviços do IPv6; 7. Planejando a Rede - Sub-redes com IPv6; 8. Alterações no Serviço de Resolução de Nomes; 9. Considerações sobre Aplicativos e Suporte ao IPv6; 10. Técnicas de Convivência e Transição entre o IPv4 e IPv6; 11. Próximos Passos Rumo a Transição para o IPv6</p> <p>Parte II</p> <p>1. Introdução à Configuração do IPv6 em Roteadores e Switches Cisco; 2. Configurações Básicas do IPv6 – Ativação, Interfaces, Testes e Vizinhança; 3. Atribuindo IPs via Autoconfiguração e Conceitos do DHCPv6; 4. Configurando o Roteamento em Redes IPv6</p> <p>CARGA HORÁRIA: 200 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 1</p>	
03	SERVIÇO	<p><u>CURSO LINUX: FUNDAMENTALS IN CLOUD; SECURITY SYSADM. IN CLOUD; SECURITY SERVERS IN CLOUD; PEN TEST (INVASÃO EM REDES CORPORATIVAS) –</u></p> <p>ENTENDENDO A ESTRUTURA DO SISTEMA ; SUPORTE A HARDWARE ; COMPONENTES DO SISTEMA ; ARQUIVOS DE INICIALIZAÇÃO ; SERVIDOR X ; CONFIGURANDO GRUB ; COMPILAÇÃO DE FERRAMENTAS ; COMPILAÇÃO DRIVERS ADICIONAIS NO SISTEMA ; RECOMPILANDO O KERNEL ; FAZENDO BACKUP E RECUPERANDO A MBR E A TABELA DE PARTIÇÕES; CRIANDO SCRIPTS USANDO SHELL SCRIPT; CRIANDO SCRIPTS DE BACKUP;</p> <p>FIREWALL LINUX</p> <p>Entendendo firewall em Linux</p> <p>Filtros de pacotes e tradução de endereço</p> <p>IPTABLES</p> <p>Criando scrpits de Firewall com IPTABLES</p> <p>CONFIGURANDO SERVIDOR DE EMAIL</p>	R\$4.750,63



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>POSTFIX com Antivírus e Mailscanner</p> <p>REALIZANDO BLOQUEIOS ATRAVÉS DO SERVIDOR PROXY ; SQUID USANDO DANSGUARDIAN ; CONFIGURANDO SERVIDOR LDAP ; SERVIDOR FTP COM AUTENTICAÇÃO VIA MYSQL ; SERVIDOR POSTFIX COM AUTENTICAÇÃO VIA MYSQL; MONITORAÇÃO DO AMBIENTE Mapeamento da rede com NMAP</p> <p>Monitorar servidores com NAGIOS</p> <p>INTRODUÇÃO A HARDWARE (FORTELECIMENTO) DO SISTEMA SEGURANÇA: DETECTANDO ROOTKITS COM CHKROOTKIT E CONFIGURANDO SNORT.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 160 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 1</p>	
04	SERVIÇO	<p><u>CURSO: HARDWARE EM MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E NOTBOOKS:</u></p> <p>INTRODUÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Como prestar serviços para clientes de Impressoras;• Como fazer contrato de manutenção de Impressoras. <p>Montagem de Laboratório, de Assistência Técnica</p> <ul style="list-style-type: none">• Ferramentas e estrutura adequada para laboratório de manutenção de Impressoras;• Cuidados e procedimentos corretos para manutenção corretiva e preventiva; <p>IMPRESSORAS JATO DE TINTA E MULTIFUNCIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none">• Painel, Sensores, Motores, Fonte, Placa Lógica, Peças;• Características Técnicas e Físicas;• Desmontando Impressoras;• Testando os Sensores;• Testando os Cabos Flat;• Testando as Placas da Fonte e Lógica;• Auto Teste;• Configuração;• Defeitos e Soluções;• Montagem;• Manutenção Preventiva;• Manutenção Corretiva;• Concerto de Defeitos;• Tecnologia de Impressão;• Vantagens e Desvantagens;• Diferenças entre fabricantes;• Medições;• Testes dos Motores;• Dicas de Limpeza;• Problemas na instalação;• Limpando e desobstruindo a Cabeça de Impressão HP e Epson;• Resetando a placa lógica Epson;• Substituição do Scanner Head da Multifuncional;• Fornecedores de Peças Impressora Jato de Tinta. <p>IMPRESSORAS LASER E LASER COLOR</p> <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia de Impressão;• Vantagens e Desvantagens;• Diferenças entre fabricantes;• Abrindo a impressora;• Estudando o funcionamento mecânico;• Desmontar Impressoras Laser;• Memórias;• Estabilizador dimensionado para Laser;• Cartucho de Toner;• Sistema de Carga primária (PCR);• Sistema Laser;• Cilindro eletrostático (OPC);• Cilindro Magnético;• Sistema de Transferência para o papel;• Unidade Fusora;• Diferença entre Unidades Fusoras entre Fabricantes;• Desmontando Unidades Fusoras para possíveis reparos;• Dicas de Reparos;• Manutenção Preventiva e Corretiva;• Concertos, Defeitos e Soluções;• Auto teste;• Engine teste;• Fornecedores de Peças Impressora Laser. <p>ELETRÔNICA BÁSICA PARA IMPRESSORAS</p>	R\$3.448,20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<ul style="list-style-type: none">• Componentes e medições;• Possíveis reparos nos Painéis, Fontes e Placa Lógica;• Procedimentos eletrônicos em placas;• Uso de ferro de solda e sugador; <p>CARGA HORÁRIA: 80 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 2</p>	
05	SERVIÇO	<p><u>CURSO: CONCEITOS E INFRAESTRUTURA DE REDES –</u></p> <p>Capítulo 01 - Introdução 1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Histórico e Evolução dos Sistemas Computacionais; 4. Histórico e Evolução das Redes de Computadores; 5. Objetivo e Desafios das Redes de Computadores</p> <p>Capítulo 2 - Conceitos Básicos de Redes 1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Definição de Redes de Computadores e Protocolos de Rede; 4. Classificação e Terminologia de Redes de Computadores; 5. Introdução ao Modelo de Referência OSI e TCP/IP</p> <p>Capítulo 3 - Dispositivos de Redes 1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Componentes de uma Rede de Computadores; 4. Dispositivos Finais (Endpoints) – Clientes e Servidores; 5. Componentes da Infraestrutura de Redes; 6. Dispositivos de Rede; 7. Dispositivos de Segurança de Redes</p> <p>Capítulo 4 - Modelos OSI e TCP-IP 1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Modelo de Referência OSI; 4. Arquitetura TCP/IP; 5. Topologias de Rede; 6. Largura de Banda e Throughput; 7. Utilizando o Modelo OSI para Auxiliar na Resolução de Problemas de Rede (Troubleshooting)</p> <p>Capítulo 5 - Endereçamento IPv4, Sub-redes e Noções de IPv6 1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Introdução ao Endereçamento IP; 4. Sistemas Numéricos Decimal, Binário e Hexadecimal com Foco em Redes; 5. Entendendo o Endereçamento IP Versão 4; 6. Dividindo as Redes IP em Sub-redes; 7. Tópicos sobre Projeto Lógico de Redes IP; 8. Tópicos sobre Roteamento IP; 9. Acesso à Internet – Proxy e NAT; 10. IPv6 – Introdução e Características</p> <p>Capítulo 6 - Switching e VLANs 1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Topologias de Redes LAN; 4. Switches – Características e Funcionamento; 5. VLAN – Redes Locais Virtuais; 6. Protocolo Spanning-Tree – STP, RSTP e MSTP; 7. Recursos Avançados – Agregação de Links, Empilhamento e Espelhamento de Portas; 8. Outros Modelos de Switches (Camadas 3 a 7); 9. Modelos de Switches e suas Interfaces</p> <p>Capítulo 7 - Infraestrutura de Redes e Cabeamento Estruturado 1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Infraestrutura Física de Redes; 4. Cabeamento Estruturado; 5. Conceitos Básicos sobre Infraestrutura Elétrica de Redes</p> <p>Capítulo 8 - Implementando Redes Sem Fios 1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Fundamentos de Wireless; 4. Tipos de Redes Sem Fio; 5. Modos de Operação de uma WLAN – Ad-hoc e Infraestrutura; 6. Princípios de</p>	R\$893,09



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>Funcionamento de uma Rede Wireless; 7. Tecnologias Wireless da Família 802.11; 8. Segurança em Redes sem Fio; 9. Configurando um AP e um Cliente em Windows 7</p> <p>Capítulo 9 - Intranet, Internet e Roteadores</p> <p>1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Roteadores – Hardware e Interfaces; 4. Redes Corporativas (Intranets); 5. Internet; 6. VPN – Rede Virtual Privada</p> <p>Capítulo 10 - Tópicos de Segurança e Gerenciamento de Redes</p> <p>1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Tópicos de Segurança; 4. Gerenciamento de Redes</p> <p>Capítulo 11 - Protocolo IP versão 6</p> <p>1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Qual a Maior Diferença entre o IPv4 e o IPv6?; 4. Campos do Pacote IPv6; 5. Tipos de Comunicação e Endereços em IPv6; 6. Escrevendo e Interpretando Endereços IPv6; 7. Faixas de Endereçamento e Endereços Especiais; 8. Recursos e Serviços do IPv6; 9. Técnicas de Convivência e Transição entre o IPv4 e IPv6; 10. Próximos Passos Rumo a Transição para o IPv6</p> <p>Capítulo 12 - Estudo de Caso - Projeto e Implementação de Rede</p> <p>1. Introdução; 2. Objetivos do Capítulo; 3. Requisitos do Projeto; 4. Planejamento das Atividades; 5. Topologia Lógica e Definição dos Dispositivos de Rede; 6. Topologia Física e Dimensionamento do Cabeamento Estruturado; 7. Documentação do Projeto.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 24 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 2</p>	
06	SERVIÇO	<p><u>CURSO: REDAÇÃO TÉCNICA (NOVA ORTOGRAFIA) –</u></p> <p>Unidade 1 - Abordagem Inicial Linguagem oral; Linguagem escrita; Linguagem denotativa; Linguagem conotativa; Como escolher as palavras; Período, oração e frase; Pontuação; Ambiguidade</p> <p>Unidade 2 – Técnicas de redação Formatação e estrutura do parágrafo; Objetividade e concisão; Coesão e coerência; Os momentos que antecedem a produção textual; As partes da Redação – Introdução; As partes da Redação – Desenvolvimento; As partes da Redação – Conclusão; Principais diferenças entre tema e título; Entendimento e delimitação do tema; Desenvolvendo uma temática</p> <p>Unidade 3 – Tipos de redação Narração; Descrição; Dissertação; Carta; Ofício; Relatório; Ata; Resumo; Resenha ; Poema; Autorização; Declaração ; Redação empresarial; Redação para processos seletivos</p> <p>Unidade 4 - Conteúdo complementar O uso da crase; A escrita de números; Perigos evitáveis no caminho para uma boa redação; Erros comuns; Dicas importantes; Como melhorar seu desempenho em processos seletivos; Os 10 mandamentos de um bom texto; Análise de redações.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 16 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 25</p>	R\$7.165,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

07	SERVIÇO	<p><u>CURSO: LICITAÇÕES E CONTRATOS –</u></p> <p>Objetivo: subsidiar os participantes com informações teóricas e práticas que favoreçam a compreensão do processo de negociação (respeitando os preceitos legais de ética e transparência na administração pública) e o entendimento das diferentes fases do processo de licitação. Capacitar os participantes para planejar e monitorar as despesas referentes aos contratos sob sua responsabilidade exercendo o monitoramento permanente dos contratos.</p> <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>- PROCEDIMENTO LICITATÓRIO I</p> <p>Visão geral da Administração Pública; Administração Pública X Administração; Legislação: Visão geral e aplicabilidade; Conceito de Licitação; Princípios da Licitação; Finalidade da licitação; Visão Panorâmica da Licitação; Fases da Licitação: Interna e Externa; Competências para prática dos atos da licitação; Comissões de Licitação; Tipos de Licitação; Empresas em Consórcio; Licitação deserta e fracassada; Vedações à participação na licitação.</p> <p>- PROCEDIMENTO LICITATÓRIO II</p> <p>Modalidades de Licitação; Audiência Pública; Escolha da modalidade de licitação; Conteúdo do instrumento convocatório; Descrição do objeto: para compras; para obras e serviços de engenharia e; para outros serviços; A questão da indicação de marcas, características / especificações exclusivas. Decisões TCU pertinentes; Execução das fases da licitação: habilitação, classificação, julgamento, adjudicação, homologação; Proposta inexequível / exequível; Empate de propostas; Anulação e Revogação da Licitação; Sanções Administrativas e Penais; Crimes Licitatórios;</p> <ul style="list-style-type: none">• Divulgação do instrumento convocatório;• Contagem de prazo.	R\$11.510,40
-----------	----------------	--	---------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>- CONTRATOS DE SERVIÇOS E SUPRIMENTOS</p> <p>conceito de contrato; caracterização do contrato de serviço e suprimentos; contrato de prestação de serviços;</p> <ul style="list-style-type: none">- categoria de serviços; execução dos contratos;- convocação do adjudicatário;- instrumento de contrato;- forma escrita;- publicidade do contrato;- estrutura do contrato; fases da execução do objeto;- garantias da execução;- obrigações das partes;- controle e fiscalização;- responsabilidade por encargos; duração e prorrogação dos contratos;- duração dos contratos;- prorrogação dos contratos;- recebimento do objeto;- sanções administrativas, penais e civis; rescisão dos contratos administrativos;- inexecução do contrato por fato atribuível ao contratado;- inexecução por fato atribuível à administração;- ocorrência de fato alheio ao contrato e à vontade das partes;- razões de interesse público;- nulidade; gestor de contratos:<ul style="list-style-type: none">- perfil e papel do gestor de contratos;- fluxo da contratação e atuação do gestor; monitorização do contrato;- formas de controle;- indicadores de controle;- principais cuidados no acompanhamento de contratos. <p>CARGA HORÁRIA: 32 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 16</p>	
08	SERVIÇO	<p><u>CURSO: ITBI –</u></p> <p>Conteúdo Programático</p> <ol style="list-style-type: none">1. Noções básicas preliminares para o conhecimento das normas legais da tributação do ITBI; fato gerador.2. Base de cálculo, (valor venal do IPTU ou valor venal da transmissão imobiliária).3. Alíquotas aplicáveis.4. Contribuintes e responsáveis.5. Penalidades aplicáveis.6. Situações que tipificam o fato gerador do ITBI.7. Não incidências.8. Os casos polêmicos e controvertidos na tributação do ITBI.	R\$7.420,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>9. Glossário de termos jurídicos utilizados na legislação do ITBI, nos termos do Código Civil.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 16 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 14</p>	
09	SERVIÇO	<p><u>CURSO: PREGOEIRO –</u></p> <p>- PREGÃO ELETRÔNICO</p> <ul style="list-style-type: none">• Legislação;• Conceito;• A obrigatoriedade do pregão – análise;• A questão do pregão eletrônico para serviços de engenharia;• Sistemas utilizados;• Credenciamento;• Chave de identificação e senha;• Autoridade competente: quem é e atribuições;• O Pregoeiro: Atribuições, perfil, responsabilidade;• A equipe de apoio: Composição, responsabilidade, atribuições;• Análise detalhada da fase interna do pregão eletrônico;• O edital do pregão eletrônico – peculiaridades;• Análise detalhada da fase externa: Publicação do edital, credenciamento, envio da declaração de habilitação, envio das propostas, sessão do pregão (incluindo negociação), fase recursal, adjudicação e homologação;• Impugnação ao edital e esclarecimentos;• Ata;• Conseqüências da desconexão do sistema – desconexão do licitante, do pregoeiro e sistema inativo.• Penalidades no pregão eletrônico;• Celebração do contrato. <p>CARGA HORÁRIA: 16 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 14</p>	R\$8.833,75
10	SERVIÇO	<p><u>CURSO: ORATÓRIA –</u></p> <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none">- Primeiras questões sobre a arte de falar em público. Por que oratória? O poder da fala. Medos, limitações, equívocos da comunicação.- A importância do vocabulário: o que falar e o que evitar em apresentações públicas.- A conquista da credibilidade: o conhecimento do outro.- A voz natural: a harmoniosa expressão vocal.- Como fala seu corpo: a postura e a gesticulação corretas.- A organização do discurso: exórdio, exposição e conclusão.- Acertos e erros na comunicação: a construção individual da imagem. <p>CARGA HORÁRIA: 16 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 13</p>	R\$7.006,67



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

11	SERVIÇO	<p><u>CURSO: ZW CAD BÁSICO E AVANÇADO –</u></p> <p>Introdução ao ZW CAD Comandos de criação (line, circle, offset, spline, etc) Utilização e manipulação de blocos e atributo Comandos de edição (trim, extend, fillet, chamfer, Criação e manipulação de layers Geração de Biblioteca Exercícios conforme a área específica de atuação Configuração e utilização de dimensões Configuração e utilização de textos Layouts Manipulação de múltiplos desenhos Plotagem de projetos Auto tracking Object properties Dimensioning Lineweight Multiple Layouts Plotage</p> <p>ZWCAD Avançado: Espaço em 3D Criação de Sólidos (Extrude, Revolve, Loft, etc...) Edição de Sólidos (Union, Subtract, Slice, etc...) Exercícios conforme a área específica de atuação Navegação 3D Visualização Animação por caminho Aplicação de Luzes Criação de Materiais Manipulação de Imagens Render Plotagem</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 23</p>	R\$17.379,00
12	SERVIÇO	<p><u>CURSO: ZWCAD MAP 3D –</u></p> <p>Painel de controle geral Diferenciar coordenadas UTM e LatLong. Sistemas de Coordenadas . Inserir de dados nos objetos de desenho. Linkar banco de dados externo ao desenho. Criar e inserir etiquetas. Inserir imagens georreferenciadas. Associar desenhos externo ao projeto. Pesquisar em desenhos associados. Gravar dados de volta ao desenho original. Display Manager (Temático / SHP com dados / DEM). Importar / Exportar projetos. Limpar desenhos. Topologias. Análises Topológicas. Polilinhas fechadas a partir de topologias.</p>	R\$12.324,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		Mapbook - Caderno de projetos. Comandos auxiliares de alinhamento. Comandos de edição em lote. CARGA HORÁRIA: 40 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 11	
13	SERVIÇO	<u>CURSO: MAQUETE ELETRÔNICA –</u> REVIT BÁSICO Conhecer a tecnologia BIM, que difere da Tecnologia CAD. Interface. Começando um projeto. Criação de Paredes. Inserção de Portas e Janelas. Criando Pisos, Telhados, Vigas e Colunas. Escadas, Rampas. Criando Estruturas de Edificação. Colocando Tags, Legendas, Cotas, Textos, Símbolos, Tabelas (básico). Cortes, detalhes e vistas em 3D. Terreno. Colocando o desenho na folha. Publicação em DWF 2D e DWF 3D. REVIT ACABAMENTO Criando Ceiling. Inserindo e criando Luzes. Inserindo Componentes. Inserção de materiais da biblioteca. Mapeando uma parede com o comando SPLIT FACE. Renderizando uma Vista. Salvando Imagem. Criação de Materiais Criação de Decal. Daylight Mental Ray e GI. Criar uma animação por caminho e salvar em vídeo. Fazer um vídeo de estudo de iluminação. PHOTOSHOP Interface. Ferramenta Brush e Escolher Cor. Ferramenta Magic Wand Tool. Ferramenta Gradiente e Paint Bucket. Ferramenta History Brush Tools. Ferramenta Eyedropper. Ferramentas de Eraser. Editar e Copiar. Canvas Size. Noções sobre Camada. Ferramenta de Clone e Healing. Menu de Seleção: Ferramentas de Lasso, Poligonal, Magnetic. Extract. Edit in Quick Mask Mode. Ferramenta Pencil, Pen e Criação de Caminhos. Vector Shapes.	R\$6.048,80



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>Criação de Brush. Make Selection com Vector Shape, Stoke Path. Montagem da Maquete. Texto, Print with Preview</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 06</p>	
14	SERVIÇO	<p><u>CURSO: DIREITO TRIBUTÁRIO –</u></p> <p>Grade Curricular. Fundamentos do Direito Tributário I: A Constituição na prática dos Tribunais. Fundamentos do Direito Tributário II: O Código Tributário Nacional em Debate. Processo administrativo e judicial tributário. Tributação da pessoa jurídica I e II: IRPJ, CSLL, super simples, PIS, COFINS e outras contribuições. Tributação sobre consumo. Tributação da pessoa física e tributação do comércio exterior. Direito processual civil. Auditoria contábil.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 16</p>	R\$16.950,00
15	SERVIÇO	<p><u>CURSO: LDO, PPA E ORÇAMENTO PÚBLICO INCLUINDO INDICADORES QUALITATIVOS PARA AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO</u></p> <p>1- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL (PEM) 2 – INSTRUMENTOS LEGAIS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL Princípios constitucionais do Orçamento Público Planejamento orçamentário 3 – PLANO PLURIANUAL (PPA) Legislação instituinte do Plano Plurianual Objetivos do Plano Plurianual Componentes do Plano Plurianual Etapas do Plano Plurianual Elaboração do Plano Plurianual Construção da base estratégica Planejamento territorial integrado Levantamento das ações setoriais Participação popular Condicionantes orçamentárias e financeiras Regionalização do PPA Orientação estratégica do Prefeito e definição dos macro-objetivos da administração municipal Definição dos programas Levantamento das ações atuais e futuras Definição dos programas estratégicos Definição dos programas setoriais pelos órgãos/entidades Validação dos programas Conteúdo do Plano Plurianual Implantação do Plano Plurianual</p>	R\$16.538,50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>Monitoramento e avaliação do Plano Plurianual Revisão do Plano Plurianual 4 – INTEGRAÇÃO DO PPA, LDO, LOA 5 – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS Objetivos da LDO Legislação sobre a LDO Etapas da elaboração da LDO Preparação Elaboração propriamente dita Aprovação Execução Alteração Estrutura da LDO Anexos da LDO 6 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANAULA (LOA) Princípios orçamentários Fundamentos legais do orçamento Estrutura do orçamento Esfera orçamentária Classificação da receita Classificação institucional Classificação das ações Classificação das despesas Classificações auxiliares Processo de elaboração da proposta orçamentária Premissas para a elaboração da LOA Atividades para a elaboração da LOA Processo decisório e encaminhamento do Projeto de Lei Orçamentária Discussão e aprovação do orçamento</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 12</p>	
16	SERVIÇO	<p><u>CURSO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARTICIPATIVO E A NOVA GESTÃO PÚBLICA –</u></p> <p>1- Introdução. 2- O Estado e os “negócios do povo”. 3- Das funções estatais para o cumprimento dos objetivos da república. 4- A gestão da “res publica”. 5- Planejamento estratégico aplicado aos projetos de governo na gestão pública. 6. Conclusão.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 32 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 16</p>	R\$15.041,34
17	SERVIÇO	<p><u>CURSO: LICENCIAMENTO AMBIENTAL –</u></p> <p>Módulos: 1-Introdução; 2- Instrumento de gestão urbana; 3- Lei do perímetro urbano; 4- Lei de parcelamento do solo urbano;</p>	R\$16.451,75



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>5- Lei de uso e ocupação do solo; 6- Zonas de especial interesse social - ZEIS; 7- Instrumento de avaliação e impacto ambiental; 8- Tipos de licenças ambientais (abordagem no âmbito federal); 9- Outros tipos de licenças ambientais; 10- Leis federais que regularizam o licenciamento das atividades; 11- Atividades ou empreendimentos sujeitos ao licenciamento ambiental; 12- Processo de licenciamento ambiental; 13- Documentos técnicos; 14- Gastos do empreendedor; 15- Sobre os prazos de análise das licenças; 16- Modificação, suspensão e cancelamento das licenças; 17- Responsabilidade e penalidades ao empreendedor; 18- Referências Bibliográficas.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 17</p>	
18	SERVIÇO	<p><u>CURSO: SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO –</u></p> <p>Módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Do registro da ocorrência ao fato;<input checked="" type="checkbox"/> Da estrutura administrativa para processar;<input checked="" type="checkbox"/> Do processo administrativo disciplinar;<input checked="" type="checkbox"/> Do inquérito administrativo disciplinar;<input checked="" type="checkbox"/> Da instrução;<input checked="" type="checkbox"/> Da prova;<input checked="" type="checkbox"/> Aspectos formais de cognição ou instrução do processo administrativo disciplinar e da sindicância;<input checked="" type="checkbox"/> Da prescrição;<input checked="" type="checkbox"/> Código administrativo disciplinar. <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 13</p>	R\$17.533,34
19	SERVIÇO	<p><u>CURSO: DIREITO CONSTITUCIONAL TRIBUTÁRIO APLICADO</u></p> <p>Módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Normas gerais de direito tributário;<input checked="" type="checkbox"/> Obrigações tributárias e espécies de tributo;<input checked="" type="checkbox"/> Processo administrativo tributário;<input checked="" type="checkbox"/> Processo judicial tributário;<input checked="" type="checkbox"/> Direito tributário aplicado;<input checked="" type="checkbox"/> Bibliografia. <p>CARGA HORÁRIA: 16 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 13</p>	R\$9.228,67
20	SERVIÇO	<p><u>CURSO: TRIBUTOS MUNICIPAIS –</u></p> <p>Módulos:</p> <p>1 - Introdução ao Direito Tributário Unidade 1: Direito Tributário como ramo do Direito Público Unidade 2: conceito de tributo</p>	R\$16.164,67



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>Unidade 3: espécies de tributos</p> <p>2 - Limitações do poder de tributar Unidade 1: princípios e suas funções Unidade 2: princípios que limitam o poder de tributar Unidade 3: imunidades constitucionais</p> <p>3 - Sistema Tributário Municipal Brasileiro Unidade 1: impostos municipais Unidade 2: IPTU Unidade 3: ISS Unidade 4: ITBI</p> <p>4 - Normas gerais de Direito Tributário Unidade 1: extinção do crédito tributário Unidade 2: suspensão da exigibilidade do crédito tributário Unidade 3: exclusão do crédito tributário.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 32 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 20</p>	
21	SERVIÇO	<p><u>CURSO: GESTÃO URBANA (GERENTE DE CIDADES)</u></p> <p>Módulos:</p> <p>1 – Problemática do curso: estrutura do espaço urbano e sustentabilidade; habitação de interesse social; paisagem urbana e ambiente.</p> <p>2 – Análise e crítica dos problemas urbanos: introdução crítica ao planejamento urbano e gestão urbana; infraestrutura urbana; informática aplicada a infraestrutura urbana; sistema de informação geográfica aplicada ao planejamento e ao cadastro multifinalitário urbano.</p> <p>3 – Estratégias de intervenção nos problemas urbanos: custos operacionais na administração pública e economia urbana; direito urbanístico e modelo configuracional de gestão; planejamento estratégico das cidades.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 17</p>	R\$18.602,34
22	SERVIÇO	<p><u>CURSO: ASSESSORIA DE IMPRENSA PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS – TOTAL: 32 HS.</u></p> <p>NO. DE FUNCIONÁRIOS: 6</p> <p>Conteúdo:</p> <p>1 – Identificação e definição das ferramentas da assessoria de imprensa.</p> <p>2 – Técnicas e linguagens das ferramentas de assessoria de imprensa.</p> <p>3 – Identificação da demanda do assessorado, mapeando pontos fortes que possam despertar o interesse da mídia.</p> <p>4 – Desenvolvimento das estratégias de comunicação de acordo com o diagnóstico e objetivo do assessorado.</p> <p>5 – Reconhecimento das mídias de interesse para projeção da informação.</p> <p>6 – Estruturação do planejamento de comunicação integrada: interna</p>	R\$11.289,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>(colaboradores) e externa (mídia, fornecedores e comunidade).</p> <p>7 – Gerenciamento de crises: como agir em situações que possam comprometer a imagem do assessorado.</p> <p>8 – Média training: orientação para executivos no atendimento às solicitações da imprensa.</p> <p>9 – Elaboração de comunicações empresariais e redações jornalísticas.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 32 horas.</p> <p>NO. DE FUNCIONÁRIOS: 06</p>	
23	SERVIÇO	<p><u>CURSO: GESTÃO DE CONTRATOS –</u></p> <p>Justificativa</p> <p>Os contratos regidos pela lei 8.666/93 são meios colocados à disposição da Administração Pública para que suas atividades possam ser realizadas, adquirindo bens e contratando obras e serviços. Como regra, são precedidos de processo de licitação, podendo ser celebrados em razão de dispensa e inexigibilidade. Várias são as modalidades contratuais e de tempos em tempos novos modelos surgem e devem ser estudados a fim de possibilitar ao administrador a melhor escolha de ajuste para atender às suas necessidades. O curso de gestão em contratos administrativos permitirá ao agente público o conhecimento a respeito da atuação necessária no momento da execução do ajuste, a fim de evitar deslizes e questionamentos dos órgãos internos e externos de controle.</p> <p>Objetivo</p> <p>Fornecer um panorama geral do ordenamento jurídico brasileiro a respeito do tema Contratos, em especial da Lei 8.666/93 e suas alterações, aprofundando na Gestão dos contratos administrativos, tendo em vista a necessidade da Administração Pública assumir posições mais gerenciais e eficientes. Dar aos participantes do curso segurança suficiente a fim de atender às exigências legais e dos órgãos de controle externo à Administração. Possibilitar ao fornecedor o conhecimento necessário para que se candidatem às contratações com os entes públicos.</p> <p>Público</p> <p>No setor Público (Administração Direta, Indireta, autárquica e fundacional): Advogados públicos e procuradores, Presidentes e membros das Comissões de Licitação e de Julgamento, Pregoeiros e Equipes de Apoio, Gestores de Contratos e autoridades superiores (Diretores, Secretários, Chefes de Seção, membros do Executivo, Legislativo e Judiciário), servidores públicos em geral, que lidam no seu dia-a-dia com licitações e contratos. No setor Privado: Fornecedores da Administração Pública, profissionais do direito e estudantes.</p> <p>Programa do curso</p> <p>Alteração de contrato. Reajuste, revisão e repactuação.</p>	831,34



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>Inadimplemento e rescisão contratual. Aplicação de penalidades administrativas. O papel do gestor/fiscal do contrato e do preposto. Responsabilidade da administração na terceirização de serviços. Fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Fundamentos legais do convênio na Administração Pública: definições; características; aspectos específicos; partícipes do convênio; fases do convênio. Condições para celebração do Convênio e do Contrato de Repasse.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 24 horas. NO. DE FUNCIONÁRIOS: 20</p>	
--	--	---	--

CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO ANEXO I:

DOS CURSOS

- 01- Ter natureza presencial e/ou EAD, realizado nas dependências providenciadas pela Prefeitura Municipal de Itapetininga;
- 02- Ser realizado nos horários estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Itapetininga;
- 03- Possuir carga horária igual ou superior estabelecidas nos anexos;
- 04- Gerar, ao seu final, artefatos que possam ser efetivamente absorvidos, contemplados ou utilizados pelo Município para o desenvolvimento de suas atividades presentes e/ou futuras.

DAS INSTITUIÇÕES QUE MINISTRARÃO OS CURSOS

- 01. Ser uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente do ensino;
- 02- Possuir corpo docente qualificado;
- 03- Possuir experiência em oferecimentos de cursos na área pública;
- 04- Oferecer ferramentas adequadas de suporte para o corpo docente e discente;
- 05- Prover acompanhamento periódico para o bom andamento do curso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

06- Apresentar evidências de postura proativa em atender às necessidades das Secretarias Municipais envolvidas com os cursos, incluindo a proposição de sugestões e ideias para a melhoria e adequação da ementa contida no Anexo deste Termo de Referência.

07-As licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (Hum) atestado de capacidade técnica profissional expedido(s) por pessoas de direito público ou privado, em nome do responsável técnico que deverá pertencer ao quadro permanente da empresa comprovado através de Carteira Profissional, Ficha de Registro de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços. (Súmula 25 do TCE), compatíveis com o objeto da licitação.

08-O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

09-Constata qualquer irregularidade na prestação do serviço, a empresa vencedora da Licitação, obrigará-se a trocá-los **imediatamente**, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do contrato nos termos legais.

10-A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por seus atos, de seus empregados ou prepostos;

11-Durante toda vigência do contrato, ser a responsável pela qualidade dos serviços prestados;

12-O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital e contrato.

13-Os serviços e produtos deverão estar em conformidade com a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre o código que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos [art. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal](#) e [art. 48 de suas Disposições Transitórias](#).

14-O valor total da Presente Licitação é de R\$266.787,83 (Duzentos e Sessenta e Seis Mil Setecentos e Oitenta e Sete Reais e Oitenta e Três Centavos).

WALTER DOS SANTOS JUNIOR
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

TOMADA DE PREÇOS Nº.015/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E PALESTRAS DE TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS, PREVISTAS NO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO Á GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS – PNAFM, NO VALOR MÁXIMO DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM, E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO. CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, **CREDENCIA** o (a) Sr.(a) _____(CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e CPF nº _____, para representá-la perante o Município de Itapetininga em licitação na modalidade Tomada de Preços nº..... /2014, podendo praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, ____ de _____ de 2014.

Representante legal da Empresa _____

Endereço _____ CEP _____

RG. _____ CPF _____

TEL/FAX _____ E-mail _____

Carimbo da empresa (CNPJ)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE O DISPOSTO NO ART. 7º INCISO XXXIII DA CF E DA INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

TOMADA DE PREÇOS Nº.015/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E PALESTRAS DE TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS, PREVISTAS NO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO Á GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS – PNAFM, NO VALOR MÁXIMO DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM, E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO. CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar da Tomada de Preços nº. 015/2014, da Prefeitura Municipal de Itapetininga, DECLARO sob as penas da lei, que a mesma encontra-se em situação regular perante o Ministério de Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, comprometendo-se a respeitá-lo durante todo contrato, declarando ainda inexistir qualquer fato impeditivo de sua participação no certame.

Local, ____ de _____ de 2014.

Representante legal da Empresa _____

Endereço _____ CEP _____

RG. _____ CPF _____

TEL/FAX _____ E-mail _____

Carimbo da empresa (CNPJ)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

TOMADA DE PREÇOS Nº.015/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E PALESTRAS DE TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS, PREVISTAS NO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO Á GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS – PNAFM, NO VALOR MÁXIMO DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM, E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO. CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (ME OU EPP), na forma prevista no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

Local, ____ de _____ de 2014.

Representante legal da Empresa _____
Endereço _____ CEP _____
RG. _____ CPF _____
TEL/FAX _____ E-mail _____
Carimbo da empresa (CNPJ)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS MUNICIPAIS

“DECLARAÇÃO”

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 086/2014 - TOMADA DE PREÇO N.º 015/2014

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não possui débitos de tributos e multas com os cofres públicos municipais, estando em conformidade com as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal¹**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2014.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento

¹ **Artigo 430** - Os contribuintes que estiverem em débito de tributos e multas com os cofres públicos municipais, não poderão receber quaisquer quantias ou créditos que tiverem com a Prefeitura, participar de concorrência, coleta ou tomada de preços, celebrar contratos ou termos de qualquer natureza ou transacionar, a qualquer título, com a administração do Município.

Parágrafo Único - A proibição a que se refere este artigo não se aplicará quando, sobre o débito ou a multa, houver recurso administrativo ainda não decidido definitivamente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DA FORMA DE GARANTIA PARA CONTRATAR

Ref.: PROCESSO N.º 086/2014 - TOMADA DE PREÇO N.º 015/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E PALESTRAS DE TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS, PREVISTAS NO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS – PNAFM, NO VALOR MÁXIMO DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESSENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM, E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO. CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o

_____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a)

_____, portador do Documento de

Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA

que, em se sagrando vencedora da licitação em epígrafe, oferecerá como garantia para contratar na modalidade _____, conforme Art. 56 § 1º da Lei 8666/93 e alterações posteriores, no valor de R\$.....**correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação** e se for o caso, renovável a cada novo período até final do contrato.

Declara ainda ter pleno conhecimento de que:

- A garantia oferecida deverá ser entregue na Secretaria das Finanças da PMI no prazo de 30 (trinta) contados da data da emissão da ordem de serviço, com cópia para a Divisão de Licitações e Compras.
- A garantia será liberada depois de resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à licitante vencedora.

Local, ____ de _____ de 2014.

Representante legal da Empresa _____

Endereço _____ CEP _____

RG. _____ CPF _____

TEL/FAX _____ E-mail _____

Carimbo da empresa (CNPJ)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPETININGA E _____ PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E PALESTRAS DE TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS, PREVISTAS NO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO Á GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS – PNAFM, NO VALOR MÁXIMO DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM, E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA PARTIDA DO MUNICÍPIO. CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2014
CONTRATO N.º ____/2014
TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2014.

Entre a **Prefeitura Municipal de Itapetininga**, Pessoa Jurídica de direito público interno devidamente cadastrado no CNPJ do MF sob o nº 46.634.291/0001-70,, com sede administrativa na Praça dos Três Poderes, nº 1.000, Jardim Marabá, Itapetininga SP, neste ato, devidamente representada pelo seu PREFEITO MUNICIPAL, Sr. -, portador do RG n.º e do CPF/MF n.º, endereço Rua, n.º, Bairro....., Cidade...../SP, de ora em diante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **Empresa**com sede à Rua, na cidade de , Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ do MF sob o e Inscrição Estadual nº, neste ato representada pelo Sr., portador do CPF nº..... e RG nº, residente e domiciliado à Rua, na cidade de , Estado de São Paulo, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, é lavrado o presente contrato com base na **Tomada de Preços Nº 015/2014**, na Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Complementar 123, o qual se regerá conforme as cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA 01 - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **execução, pela contratada, PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E PALESTRAS DE TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS, PREVISTAS NO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO Á GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS – PNAFM, NO VALOR MÁXIMO DE R\$266.787,83 (DUZENTOS E SESENTA E SEIS MIL SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), SENDO R\$240.109,05 (DUZENTOS E QUARENTA MIL CENTO E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) DE REPASSE DO PNAFM, E R\$25.678,78 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS) DE CONTRA**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

PARTIDA DO MUNICÍPIO. CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$

1.2 . Serão a expensas da contratada todas as despesas que se fizerem necessárias com material, alimentação, acomodação e transporte na execução do serviço.

CLÁUSULA 02. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência do Contrato será de **12 (Doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura. A execução total dos serviços, que deverá ocorrer no prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, emitido pela Secretaria de Administração e Finanças.

2.1.1. O Contrato poderá a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie, e o prazo de vigência e de execução podem ser prorrogados, nos termos do Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

2.1.2. A empresa deve atender as condições exigidas, sob pena de rescisão contratual, eis que as condições inicialmente pactuadas deverão ser mantidas ao longo do Contrato.

2.2. Após 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Início dos Serviços, a contratada deverá entregar à Prefeitura caução conforme indicado em sua proposta.

2.3. A Prefeitura será representada pelo Servidor Sr. José Antônio Delgado Leonel com a autoridade para exercer, em seu nome, a orientação geral, controle, coordenação e fiscalização, sem que isso reduza as responsabilidades legais e contratuais da contratada.

CLÁUSULA 03. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. O Prazo de Execução: O prazo para execução é de **12 (doze) meses**, a partir da Ordem de Serviços, descontado os atrasos motivado por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento do objeto contratado, desde que tais eventos sejam devidamente anotados em cadernetas de ocorrências, e justificados no processo, podendo ser prorrogado, a critério das partes dentro dos limites previstos no artigo 57, da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

3.1.1. O prazo de execução poderá ser alterado, por necessidade da Prefeitura Municipal de Itapetininga se houver acordo entre as partes.



3.2. Regime de Contratação: Os serviços serão executados sob o regime de menor preço global de cada curso ofertado, **menor preço por item.**

3.3. Serviços Extraordinários: Executar outros serviços extraordinários que vierem a ser necessários e não previstos na planilha ANEXO I, desde que seus preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pela Prefeitura.

3.4 A contratada deverá comunicar à **PREFEITURA**, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços objetivados na presente licitação.

3.5. A Fiscalização poderá, a seu critério, exigir a substituição imediata de todo e qualquer dos integrantes do grupo de direção local da contratada.

3.6. Deverá o fiscalizador mensalmente emitir relatório sobre a execução dos serviços realizados pela contratada, devendo ser tais relatórios serem encaminhados juntamente com a nota fiscal.

3.7. Representação da licitante vencedora: A licitante vencedora deverá manter, à frente dos trabalhos, um responsável técnico, preposto e responsável, que a representará na execução do Contrato. Este preposto deverá acompanhar a execução, prestando toda a assistência técnica necessária.

3.7.1 Além do profissional que a representará, a direção técnica da prestação do serviço será exercida por outros profissionais habilitados, secundados por mestres e/ou encarregados de experiência e idoneidade comprovadas.

3.8. Subempreitada: A licitante vencedora não poderá subempreitar os serviços contratados no seu todo, podendo, contudo, fazê-lo parcialmente, até o limite autorizado pela Prefeitura, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante esta.

3.9. Direção dos serviços: A direção técnica dos serviços será exercida por profissionais legalmente habilitados, da Contratada, secundados por mestres e/ou encarregados de experiência e idoneidade pessoal e técnica.

3.10. Os serviços serão executados sob a fiscalização da Prefeitura, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato e os problemas observados nos serviços devendo ser obedecido rigorosamente o disposto neste edital e na proposta vencedora.

3.11. A existência de ação fiscalizadora da Prefeitura, não exclui, nem diminui a completa responsabilidade da **licitante vencedora no que lhe compete.**

3.12. Os equipamentos para execução dos serviços, deverão estar sempre em perfeitas condições de funcionamento.



CLÁUSULA 04. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Ser uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente do ensino;
- 4.2. Possuir corpo docente qualificado;
- 4.3. Possuir experiência em oferecimentos de cursos na área pública;
- 4.4. Oferecer ferramentas adequadas de suporte para o corpo docente e discente;
- 4.5. Prover acompanhamento periódico para o bom andamento do curso;
- 4.6. Apresentar evidências de postura proativa em atender às necessidades das Secretarias Municipais envolvidas com os cursos, incluindo a proposição de sugestões e ideias para a melhoria e adequação da ementa contida no Anexo I deste Edital.

4.7- DOS CURSOS

- 4.7.1. Ter natureza presencial e/ou EAD, realizado nas dependências providenciadas pela Prefeitura Municipal de Itapetininga;
- 4.7.2. Ser realizado nos horários estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Itapetininga;
- 4.7.3. Possuir carga horária igual ou superior estabelecidas nos anexos;
- 4.7.4 Gerar, ao seu final, artefatos que possam ser efetivamente absorvidos, contemplados ou utilizados pelo Município para o desenvolvimento de suas atividades presentes e/ou futuras.

4.8. Mão de Obra: Fornecer toda mão de obra necessária para plena execução dos serviços contratados, mantendo funcionários devidamente registrados em número e especialização compatíveis com a natureza e o cronograma dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.

4.8.1. A licitante vencedora deverá arcar com todos os encargos sociais, tributos federais, estaduais e municipais, seguros, uniformes, E.P.Is., alimentação e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, sendo considerada nesse particular, como única empregadora, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

4.8.2. A licitante vencedora é responsável, perante a Prefeitura, por todos os atos de seus subordinados durante a execução do serviço.

4.8.3. A licitante vencedora promoverá às suas expensas ensaios, testes e análises por



determinação e/ou por definição da Prefeitura conforme artigo 75 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

4.8.4. A licitante vencedora deverá executar os serviços observando estritamente os itens que compõem o memorial descritivo (anexos).

4.8.5. A licitante vencedora deverá assumir a responsabilidade por outros serviços extraordinários, considerados necessários e não previstos, após seus preços unitários terem sido previamente analisados pela Prefeitura e por esta autorizados.

4.8.6. A licitante vencedora deverá comunicar à PREFEITURA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços objetivados na presente licitação.

4.8.7. A licitante vencedora deverá cumprir as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, recolhendo em seus vencimentos todos os tributos e encargos exigíveis, fazendo prova quando requisitado.

CLÁUSULA 05. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Notificar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.

5.2. Fiscalizar a execução do objeto deste contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à **CONTRATADA**, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

5.3. Emitir Ordem de Serviço e entregá-la à **CONTRATADA**, para início dos serviços.

5.4. Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

5.5. Efetuar o pagamento de acordo com o previsto no Contrato.

5.6. Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis.

CLÁUSULA 06. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Recebimento Provisório: Quando os serviços estiverem inteiramente concluídos, de perfeito acordo com o Projeto e Especificações será lançado um Termo de Recebimento Provisório, que será passado em 3 (três) vias de igual teor, todas assinadas pela Prefeitura através da Secretaria de Administração e Finanças, o que deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados data da comunicação escrita da conclusão do serviço pela licitante vencedora.

6.2. Recebimento Definitivo: O Termo de Recebimento Definitivo do Serviço, que será passado em 03 (três) vias de igual teor, todas assinadas pela Prefeitura, através da Secretaria de Administração e Finanças pelo responsável por seu acompanhamento/fiscalização e pela Licitante vencedora o



qual será lavrado 30 (trinta) dias após o Termo de Recebimento Provisório, se tiverem sido atendidas todas as reclamações da Prefeitura referentes a defeitos ou imperfeições que venham a ser verificadas em qualquer parte dos serviços executados, e se a Licitante vencedora tiver atendido a todas as exigências legais, fiscais e trabalhistas referentes à obra.

CLÁUSULA 07 . DA GARANTIA

7.1. Da garantia prestada pela contratada como garantia da execução do contrato, poderá ser abatido o valor correspondente a eventuais penalidades decorrentes da execução da contratação.

7.2. O valor subtraído da garantia para pagamento da penalidade deverá ser complementado dentro do prazo designado pela contratante, em notificação a ser enviada sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, sem prejuízo da rescisão contratual.

7.3. A garantia ficará retida e somente será restituída após a conclusão dos serviços e recebimento definitivo dos serviços pela Prefeitura.

CLÁUSULA 08. DAS MULTAS E SANÇÕES

8.1. Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, fica sujeito a Contratada às penalidades previstas no art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, garantida a ampla defesa e o contraditório, nas seguintes proporções:

8.1.1 Advertência;

8.1.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do item contratado, por dia de atraso no cronograma de sua execução.

8.1.3. Multa de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor dos serviços não executados.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa aplicar as sanções previstas no art. 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, sendo que a multa será aplicada nas seguintes proporções:

8.2.1. Pela inexecução parcial multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato;

8.2.2. Pela inexecução total multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

8.3. A aplicação das penalidades previstas neste edital e na lei não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

8.4. Além das multas que serão aplicadas à licitante vencedora inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

8.5. As penalidades previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente.



CLÁUSULA 09 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. A contratação decorrente desta licitação será suportada pelos recursos efetivamente pelo transferidos pelo **PROGRAMA NACIONAL DE APOIO Á GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS – PNAFM** e também pelos recursos correspondentes a contrapartida pertinente à Prefeitura Municipal de Itapetininga, com os respectivos aditamentos ou alterações e os pagamentos dos serviços efetivamente realizados serão efetuados exclusivamente mediante crédito na conta bancária da contratada e à vista das medições efetuadas no período, **condicionado a saldo disponível** em conta corrente do respectivo Convênio de repasse, após o aceite da Fiscalização.

9.2. As medições deverão ser efetuadas no último dia útil de cada mês, computando-se as quantidades dos serviços efetivamente executados no período, e serão entregues ao setor técnico da Prefeitura, juntamente com os respectivos documentos fiscais, até o 5º (quinto) dia do mês seguinte ao medido.

9.3. O Documento Fiscal do mês terá seu vencimento no 15º (décimo quinto) dia após a entrega da Nota Fiscal vistada pela fiscalização e aceita pela Secretaria de Administração e Finanças e deverá estar acompanhado do Atestado de Aceite da referida etapa emitido pelo responsável pelo acompanhamento/fiscalização, pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, somente após o repasse dos valores do convênio, sempre através da conta corrente da contratada.

9.4. Deverá constar no Documento Fiscal, emitido em nome do Município de Itapetininga: TP nº 015/2014, do Processo Administrativo nº 086/2014, nº do empenho, bem como Agência Bancária e número da conta corrente para futuros pagamentos, sem o qual o mesmo ficará retido por falta de informação fundamental.

9.5. A contratada deverá obrigatoriamente apresentar mensalmente junto com o Documento Fiscal:

- a) Cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos com os serviços.
- b) Comprovantes de recolhimento do FGTS, do ISS dos funcionários envolvidos com os serviços, relativo ao mês imediatamente anterior.
- c) Cópia da GRPS, devidamente quitada e autenticada, comprovando o recolhimento da contribuição devida junto ao INSS, com o preenchimento obrigatório dos dados que identifiquem o prestador dos serviços, informando: o nome, CNPJ da empresa prestadora de serviços, número, data e valor da (s) nota (s) fiscal (is) ou fatura (s) referente (s) aos serviços efetuados no mês.
- d) Certidão de Regularidade junto a Justiça do Trabalho.

9.6. Em caso de devolução da fatura para correção o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação à Secretaria de Administração e Finanças.

9.7. Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, com a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês.



9.8. A Prefeitura reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos à licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

9.9. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

9.10. No caso de ocorrência de verificação, por parte da fiscalização do Município, de vícios ou defeitos decorrentes de mão de obra ou material empregado pela licitante vencedora, o valor correspondente ao serviço viciado será descontado do Documento Fiscal que será encaminhado para pagamento.

9.11. O prazo para pagamento do valor correspondente ao serviço viciado será interrompido, até que a licitante vencedora corrija o defeito.

9.11.1. O pagamento do valor referido no item anterior será feito mediante a apresentação do Documento Fiscal, após a liberação pelo Departamento Técnico sem pagamento de encargos financeiros.

9.12. A licitante vencedora deverá durante a vigência do contrato, manter as condições de habilitação.

CLÁUSULA 10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, contudo, ocorrendo prorrogação contratual que ultrapasse 12 (doze) meses, os preços serão reajustados no final do 12º mês, para o próximo período, por força do disposto no artigo 28 “caput” da lei Federal n.º 9.069/95, com base na variação acumulada do IPCA, verificado a partir da apresentação da proposta, sujeita a alterações estipuladas pelo Governo Federal.

CLÁUSULA 11. DA SITUAÇÃO REGULAR

11.1 – A contratada deverá comprovar estar em situação regular perante o FGTS, INSS (CND) e Justiça do Trabalho a qualquer momento da execução do contrato tão logo seja solicitado pela Prefeitura devendo manter essa condição até o final do contrato.

CLÁUSULA 12 . DOS RECURSOS FINANCEIROS

12.1 . Os recursos financeiros para o atendimento ao objeto da Licitação correrão por conta da:

Nota Reserva nº 361, de 26/06/2014
Fonte de Recurso: 07 Operações de Crédito
Ficha nº. 71



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão: 02 Prefeitura Municipal de Itapetininga,
Unidade Orçamentária: 06 Secretaria Municipal de Administração e Finanças,
Unidade Executora: 01 – Gabinete do Secretário e Dependências,
Função: 04 Administração
Sub Função: 122 Administração Geral
Programa: 0056 Modernização da Gestão Pública
Projeto/Atividade: 2039 Gestão das Ações de Apoio Administração, de Manutenção
Categ. Econômica: 3.3.90 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica
Elemento Despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

Nota Reserva nº 362, de 26/06/2014

Fonte de Recurso: 01 Tesouro

Ficha nº. 70

Órgão: 02 Prefeitura Municipal de Itapetininga,
Unidade Orçamentária: 06 Secretaria Municipal de Administração e Finanças,
Unidade Executora: 01 – Gabinete do Secretário e Dependências,
Função: 04 Administração
Sub Função: 122 Administração Geral
Programa: 0056 Modernização da Gestão Pública
Projeto/Atividade: 2039 Gestão das Ações de Apoio Administração, de Manutenção
Categ. Econômica: 3.3.90 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica
Elemento Despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

Vigentes no orçamento do **CONTRATANTE** para o exercício de 2014 e as correspondentes para os exercícios futuros, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Ata de Registro de Preços, advindo do orçamento do exercício de 2015, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA 13. DOS RECURSOS PREVISTOS EM LEI

13.1. Dos atos e decisões exarados nesta licitação caberá recurso, nos termos do artigo 109 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA 14. DA ADVERTÊNCIA E ANOTAÇÃO RESTRITIVA NO CADASTRO DE FORNECEDORES

14.1. A advertência e a anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores poderão ser aplicadas quando ocorrer descumprimento das obrigações editalícias ou das obrigações assumidas no contrato, quanto, especialmente, àquelas relativas às características dos bens ou da prestação do serviço, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.



CLÁUSULA 15. DAS RESPONSABILIDADES

15.1. Serão de responsabilidade da contratada os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente edital e com as obrigações assumidas no contrato.

CLÁUSULA 16. DO INADIMPLEMENTO

16.1. O inadimplemento de qualquer item do Edital e/ou do contrato ensejará, a critério da Prefeitura Municipal de Itapetininga a rescisão do contrato, sujeitando-se a contratada às penalidades previstas no edital e/ou contrato.

CLÁUSULA 17. DA RESCISÃO

17.1. O Contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadora da empresa ou dos seus sócios.

17.2. A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da Contratada, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência ou Cláusula do Contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da Prefeitura.

17.3. A rescisão dar-se-á também, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da mesma Lei.

17.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA 18. DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

18.1. Em caso de rescisão justificada, a Contratada reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada pela Lei Federal n.º 8883/94, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA 19. DAS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

19.1. Fica a contratada obrigada a manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na Tomada de Preços n.º 013/2014.

CLÁUSULA 20. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

20.1. Integrarão o contrato, o Edital da Tomada de Preços n.º 013/2014 e seus anexos, no que couber e a proposta da Contratada, todos constantes do Processo n.º 197/2014.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA 21. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

21.1. O presente Contrato é regido pela Lei 8666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA 22 - DO VALOR TOTAL DO CONTRATO:

22.1. É dado ao presente Contrato o valor total de

CLÁUSULA 23 - DO FORO:

23.1 – As partes elegem o foro da Comarca de Itapetininga para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim justas e Contratadas, assinam o presente instrumento de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins efeitos legais.

Itapetininga,..... de de 2014.

LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01) _____
RG Nº

02) _____
RG Nº



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Órgão ou Entidade: Prefeitura Municipal de Itapetininga

Processo nº 086/2014

Contrato nº

Contratante : Prefeitura Municipal de Itapetininga

Contratado(a):

Na qualidade de Contratante e Contratado(a), respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Itapetininga, de 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

CONTRATADA:

Contrato nº: ____/2014

OBJETO:

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO

Nome:
Cargo:
RG nº:
Endereço:
Telefone:
e-mail:

Responsável pelo atendimento a requisição de documentos do TCESP

Nome:
Cargo:
Endereço Comercial do Órgão/Setor:
Telefone e Fax:
e-mail:

Itapetininga, ____ de ____ de 2014

LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

WALTER DOS SANTOS JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS