



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PROCESSO : Nº 069/2022.
CONTRATO : Nº 012, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.
AUTORIZAÇÃO: PORTARIA Nº 080, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022.
LICITAÇÃO : DISPENSA Nº 010/2022, NOS TERMOS DO ARTIGO 24, INCISO XIII, DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93 E ALTERAÇÕES.

Pelo presente instrumento particular, que entre si celebram: a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**, CNPJ-MF nº 67.172.312-0001/53, com sede na Rua Doutor Jorge Latour, 152, Centro, Município da Estância Turística de Holambra, Estado de São Paulo, neste ato representada por sua seu Presidente, Vereador **MAURO SERGIO DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, portador do RG nº 30.261.902-1 e do CPF nº 246.678.928-03, residente e domiciliado na Rua Jacarandá, 279 – Parque dos Ipês, denominada **CONTRATANTE** a empresa **INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS - IPEFAE**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 00.582.074/0001-83, com endereço na Rua Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 979, Vila Santa Adelina, São João da Boa Vista/SP, CEP. 13.870-210, neste ato representada por Senhor **LUIS CARLOS EVARISTO**, casado, advogado, portador (a) do CPF/MF nº. 093.441.598-66 e RG nº. 18.511.833-SSP/SP, residente e domiciliado (a) na Rua Alcedino Tonizza, 80, Jardim Sol Nascente, São João da Boa Vista/SP, CEP. 13.874-500, de acordo com a representação legal, denominada **CONTRATADA** têm, entre si, justo e acertado o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço de implantação do programa de qualificação ao quadro de servidores do Poder Legislativo de Holambra.

1.1.1. Os serviços deverão ser prestados conforme especificações constantes no Termo de Referência.





1.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no serviço, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total inicial atualizado da proposta.

2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. São obrigações da CONTRATADA:

2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, conforme termo de referência e legislações vigentes, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;

2.1.2. Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, **preposto** que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

2.1.3. Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;

2.1.4. Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais dúvidas referentes às especificações do(s) serviço(s);

2.1.5. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

2.1.5.1. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

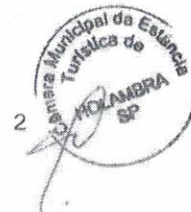
2.1.6. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação;

2.1.7. Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes à execução dos serviços.

2.2. Caberá à CONTRATANTE:

2.2.1. Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

2.2.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório;





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625

Telefax: (19) 3802-1487

2.2.3. Indicar o servidor responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato;

2.2.4. Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento pela prestação dos serviços;

2.2.5. Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

3. DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO.

3.1. O valor total deste contrato é de R\$ 162.000,00 (cento e sessenta e dois mil reais) e o pagamento será feito em 5 (cinco) parcelas iguais/mensais, mediante a emissão de Nota Fiscal e relatório após aceite do pelo servidor responsável.

3.2. No valor do contrato incluem-se todos os impostos já incidentes e todos os demais custos operacionais, administrativos e financeiros com sua execução.

3.3. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviços, emitida pela CONTRATADA.

3.4. O presente contrato poderá ser aditado – através de termo próprio, em até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor global, atualizado, quando da ocorrência de qualquer das previsões constantes do artigo 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE ENTREGA DO OBJETO

4.1. O prazo de vigência do objeto da presente licitação é de 05 (cinco) meses, contados a partir de 21/12/2022, a partir ordem de serviço expedida podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na lei nº 8.666/93.

4.2. O presente contrato vigorará até a entrega definitiva do objeto.

5. DAS ALTERAÇÕES DE PREÇO.

5.1. O preço é fixo, e não será reajustado.

5.2. O equilíbrio econômico-financeiro será mantido nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS.

Contrato nº 012/2022





6.1. O valor a ser pago em decorrência do presente instrumento correrá por conta dos recursos próprios com a seguinte dotação orçamentaria: **3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. O presente instrumento contratual poderá ser rescindido quando ocorrer à inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas, nos termos do art. 77 e art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à parte causadora da situação arcar com todas as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

8. DAS SANÇÕES

8.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

a) Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

8.1.1. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

b) Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

8.3. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

8.3.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara Municipal reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

8.3.2. Se a Câmara Municipal decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

8.4. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Câmara Municipal de



Holambra dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

9. DO SUPORTE LEGAL

9.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

- 9.1.1. Constituição Federal;
- 9.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;
- 9.1.3. Lei Orgânica Municipal;
- 9.1.4. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93; e
- 9.1.5. Demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida lei.
- 10.2. Para os casos omissos neste contrato, prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.
- 10.3. Fica expressamente proibida a subcontratação do objeto deste contrato sem a anuência da CONTRATANTE.
- 10.4. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral do objeto deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.
- 10.5. As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão apreciados pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.
- 10.6. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato e não resolvidas administrativamente.

Contrato nº 012/2022





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625

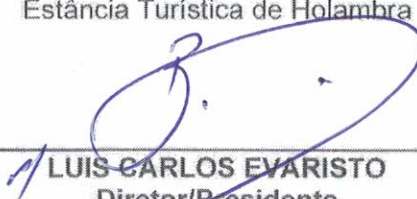
Telefax: (19) 3802-1487

E por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas.

Estância Turística de Holambra, aos 21 de dezembro de 2022.


VEREADOR MAURO SERGIO DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal
Estância Turística de Holambra

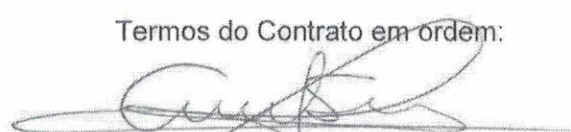

LUIS CARLOS EVARISTO
Diretor/Presidente
Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE
CNPJ nº 00.582.074/0001-83

Testemunhas:

Amanda Alves Sisti
R.G. nº 40.524.267-0 SSP/SP

Carla Aparecida Pereira Batista
R.G. nº 28.813.440-0 SSP/SP

Termos do Contrato em ordem:



Dra. Aline Flaviane dos Santos Rosa
OAB/SP nº 299268
Procuradora Jurídica

Contrato nº 012/2022





TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA.

CONTRATADA: INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS - IPEFAE, CNPJ Nº: 00.582.074/0001-83;

CONTRATO Nº: 012/2022

OBJETO: Prestação de serviço de implantação do programa de qualificação ao quadro de servidores do Poder Legislativo de Holambra;
Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

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

Estância Turística de Holambra, aos 21 de dezembro de 2022.

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA

Nome: Mauro Sergio de Oliveira - Presidente

CPF: 246.678.928-03 e RG: 30.261.902-1

E-mail institucional: oliveira.maurosergio@yahoo.com.br

E-mail pessoal: maurosvereador@camaraholambra.sp.gov.br

Assinatura:

CONTRATADA

Nome e cargo: Luis Carlos Evaristo – Diretor/Presidente

CPF/MF nº. 093.441.598-66 e RG nº. 18.511.833 -SSP/SP

E-mail institucional: ipefae@ipefae.org.br

E-mail pessoal: mb@ipefae.org.br

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Mauro Sergio de Oliveira

Cargo: Presidente

CPF: 246.678.928-03 e RG: 30.261.902-1

Assinatura:





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Carla Aparecida Pereira Batista
Cargo: Oficial Legislativo
CPF: 259.452.478-63

Assinatura: _____

PARECER JURÍDICO:

Nome: Aline Flaviane dos Santos Rosa
Cargo: Procurador Jurídico Legislativo
CPF: 296.582.808-70

Assinatura: _____

CONTROLADOR INTERNO:

Nome: Noémia Tomaz Vieira
Cargo: Controlador Interno
CPF: 597.381.209-00

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELO PROCESSO LICITATÓRIO:

Nome: Ana Paula Sales
Cargo: Supervisora de compras, licitações e patrimônio
CPF: 352.675.028-98

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica.





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2022

Nos termos do parágrafo único, do artigo 61, da Lei Nacional nº8.666, de 21 de junho de 1993, e demais leis atualizadoras.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA;

CONTRATADA: INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS - IPEFAE, CNPJ Nº: 00.582.074/0001-83;

OBJETO: Prestação de serviço de implantação do programa de qualificação ao quadro de servidores do Poder Legislativo de Holambra;

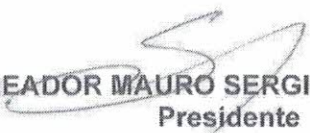
VIGÊNCIA: 05 (cinco) meses, a contar de 21 de dezembro de 2022;

VALOR GLOBAL: R\$ 162.000,00 (cento e sessenta e dois mil reais);

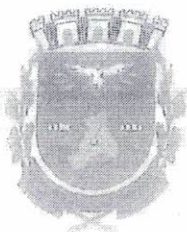
AUTORIZAÇÃO: Portaria nº 080 de 31 de outubro de 2022;

LICITAÇÃO: Dispensa Nº 010/2022, nos termos do artigo 24, inciso XIII da legislação supracitada.

Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, aos 21 de dezembro de 2022.


VEREADOR MAURO SERGIO DE OLIVEIRA
Presidente





TERMO DE REFERENCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: Câmara Municipal de Holambra.

A Presidência da Câmara Municipal de Holambra tem a preocupação em aperfeiçoar o funcionamento da Casa de Leis, melhorar a interlocução com os demais órgãos da administração, promover a aproximação do cidadão, buscar a excelência na prestação do serviço público, cumprir e fazer cumprir todos os princípios elencados na Constituição Federal, atender as determinações do Tribunal de Contas de São Paulo, além de evoluir e modernizar sua estrutura, oferecendo aos seus servidores boas técnicas, sempre em atendimento ao princípio do interesse público.

A modernização da Câmara Municipal de Holambra é absolutamente necessária, especialmente no que concerne a qualificação dos seus quadros, diante dos recorrentes apontamentos do TCE-SP, e corrigir as falhas, promovendo, desta forma, uma evolução da situação administrativa.

É incontroverso que o aprimoramento da Câmara Municipal deve ocorrer de imediato, com a busca de melhores técnicas, sempre primando pela legalidade. Assim, visando o aprimoramento da gestão pública, e, em especial, desta Câmara Municipal, com a estrita observância aos preceitos legais e a busca incessante no melhor atendimento ao interesse público, verifica-se a necessidade de criação de mecanismo próprio para tal finalidade.

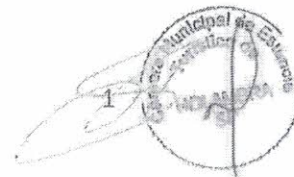
2. DO OBJETO

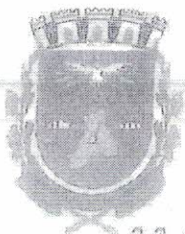
2.1. Contratação de empresa especializada para implantação do programa de qualificação ao quadro de servidores do Poder Legislativo de Holambra.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

3.1. Serviço de organização e aplicação de capacitações na área de gestão pública municipal, com foco nas atividades do Poder Legislativo Municipal, em formato presencial, através de aulas e atividades de implantação, compreendendo um calendário de cursos, palestras, workshops, seminários e acompanhamento permanente.

3.2. Realizar diagnósticos situacionais para direcionar os conteúdos e abordagens às deficiências, inconsistências e desconformidades identificadas;





- 3.3. Oferecer qualificações nos diversos temas de interesse do Poder Legislativo e da Administração Pública Municipal;
- 3.4. Desenvolver calendário temático das atividades de qualificações;
- 3.5. Oferecer acompanhamento/consultoria em formato virtual, referente a cada tema objeto das qualificações;
- 3.6. Realizar visitas ou videoconferências técnicas, periódicas, para atender demandas conexas aos temas das abordados nas qualificações, como estratégia de resposta aos diagnósticos.

4. DA JUSTIFICATIVA:

4.1. Este termo de referência discrimina a necessidade de capacitação dos servidores do Poder Legislativo de Holambra, para a melhoria da efetividade das atividades inerentes às rotinas da Câmara Municipal e indiretamente, da Administração Pública Municipal. O Programa visa à valorização e desenvolvimento do potencial humano, procurando estabelecer metas de treinamento/capacitação, possibilitando, através dos diferentes eventos, maiores subsídios para desenvolvimento profissional dos servidores públicos, com foco na efetividade das ações do Poder Legislativo.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

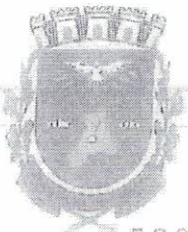
5.1. Serviço de organização e aplicação de capacitações na área de gestão pública, com foco nas atividades do Poder Legislativo Municipal, distribuídos em 05 (cinco) meses, compreendendo calendário de cursos, palestras, workshops, simpósios, seminários, congressos e acompanhamento.

5.2. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA (ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS)

5.2.1. Planejamento de 48 (quarenta e oito) horas aplicadas às capacitações, enquanto hora/aula, a serem distribuídas em atividades planejadas para calendário com duração de 05 (cinco). A carga horária disposta no item anterior, contempla exclusivamente o tempo de aplicação do conteúdo, considerando as videoaulas. As horas de preparação de aula, de conteúdo, de apresentações, consultorias virtuais, serão consideradas para efeito de horas técnicas do projeto.

5.2.2. Organização das agendas para as atividades virtuais dos profissionais e técnicos (instrutores, facilitadores, multiplicadores, palestrantes), para cumprimento do planejamento deverá ser previamente comunicada à Câmara Municipal, com prazo mínimo de 5 (cinco) dias.



5.2.3. A realização das capacitações, seguirá planejamento e organização definidos pela contratada, com base nos temas norteadores apontados pela contratante, podendo os títulos, por necessidade, desde que de comum acordo entre a contratante e o contratado, serem alterados.

6. PRODUTO / EXECUÇÃO:

6.1 Serão desenvolvidos os seguintes produtos:

MÓDULO 1 - FORMAÇÃO E CONSULTORIA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DA LEI 14.133/2021

IMPLANTAÇÃO

1ª Etapa. Conhecendo a estrutura/demanda do órgão

Instituir uma auditoria básica no órgão demandante, que disporá sobre a organização interna e o mapeamento do processo de contratação havido atualmente para as futuras adaptações e eventuais correções/ajustes legais.

2ª Etapa. Organizando a equipe e estruturando as funções e atribuições

Organizar uma equipe, quando possível ou, quando não possível, ao menos um agente público, para estabelecer a forma de sua atuação nesta etapa de planejamento de modo que possa(m) contribuir tecnicamente com seus conhecimentos para a construção do ETP.- Estudo Técnico Preliminar, bem como dos documentos e modelos básicos, seguindo diretrizes que deverão objetivar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso.

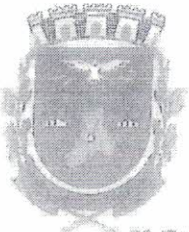
3ª Etapa. Entendendo e elaborando o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR) na Lei 14.133/2021

Elaborar e normatizar internamente a metodologia da construção dos TR - Termo de Referência para os objetos a serem adquiridos, mediante a atuação da equipe/agente de contratação (participação do Gabinete da Presidência), bem como revisar os TR's eventualmente existentes e elaborar novos modelos ou adaptar os já existentes, se necessário.

4ª Etapa. Os requisitantes/demandantes

Identificar os setores responsáveis pela requisição e formalização das demandas a fim de padronizá-las e compatibilizá-las com o plano de contratações anual, alinhando as demandas ao planejamento estratégico, com vistas a melhora do procedimento de publicização e divulgação de compras e contratações do órgão.





5ª Etapa. Os cadastros, sistemas e padronização.

Ajustar ou instituir os sistemas de cadastros de fornecedores, promovendo-se o levantamento dos bens mais adquiridos e verificando-se as necessidades permanentes para organizar as aquisições e contratações, instituindo-se procedimentos a fim de centralizar os processos de contratação e catálogos padronizados de compras, serviços e obras mediante sistema informatizado que contemple o gerenciamento centralizado, verificando-se a implementação prévia das informações necessárias ao sistema de registro cadastral único a ser disponibilizado no Portal (PNCP).

6ª Etapa. As contratações diretas.

Instituir checklist para acompanhamento dos processos de contratação direta, e, na inexigibilidade, instituir regras para aferição do objeto quanto a viabilidade ou não de competição, regulamentando-se os procedimentos mínimos necessários à implementação da Dispensa de Licitação por valor (75, I e II).

7ª Etapa. Recebimento das faturas, cronologia e pagamentos.

Instituir/aperfeiçoar os procedimentos internos para realização dos pagamentos (controle de entrega de notas fiscais/faturas por meio de sistema de protocolo, que contenha a data e hora de recebimento; ordem cronológica de pagamento etc.).

MÓDULO 2 - PROCESSO LEGISLATIVO

1ª Etapa. Aspectos Históricos: Origem e Evolução do Município

- 1) O Município e sua origem;
- 2) O Município nas Constituições Brasileiras.

2ª Etapa. A Câmara de Vereadores



- 1) Funções
- 2) Órgãos da Câmara
- 3) Lei Orgânica do Município e Regimento Interno

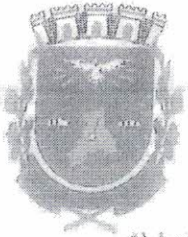
3ª Etapa. O Vereador e o seu papel de Representante Popular

- 1) A figura do vereador;
- 2) Direitos e Prerrogativas;
- 3) Incompatibilidade no exercício da Vereança.

4ª Etapa. Processo Legislativo Municipal

- 1) L.O.M e Regimento Interno;
- 2) Conceito;
- 3) Objeto: Leis, Decreto Legislativo e Resolução;


4




- 4) Lei;
- 5) Decreto Legislativo e Resolução;
- 6) Processo Legislativo no Município;
- 7) Fases do Processo: Introdutória, Constitutiva e Complementar.

MÓDULO 3 – OUVIDORIA

1º Etapa. Apresentação

O objetivo desse módulo é contribuir para a formação de servidores e demais interessados quanto aos fundamentos da Ouvidoria Pública e aspectos básicos relacionados à sua atuação.



2º Etapa. Desenvolvimento

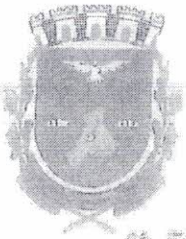
- 1) Legislação Específica e Introdução;
- 2) Ouvidoria e democracia Participativa;
- 3) O que é uma ouvidoria Pública?
- 4) Histórico das Ouvidorias;
- 5) Implantação de uma ouvidoria pública;
- 6) O uso de ferramentas tecnológicas para o trabalho das ouvidorias;
- 7) Tratamento e atendimento ao cidadão;
- 8) As ouvidorias e a lei de acesso a informação;
- 9) LGPD.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1º Etapa – Apresentação

O departamento de compras sempre fez parte do sistema nervoso das administrações e nosso treinamento tem o objetivo de orientar os colaboradores envolvidos em todos os procedimentos de compras para que possam desempenhar de forma mais eficaz os controles sobre os materiais de consumo ou mesmo a aquisição de bens permanentes da Administração Pública. Serão apresentados ainda os subsídios necessários para conhecimento de todo o processo, desde a motivação para a compra, a requisição, as especificações obrigatórias em cima das normas legais, autorização para a compra até o recebimento do material ou serviço, com a aceitação, liquidação ou o pagamento do serviço ou material entregue.


5




2ª Etapa – Programa

- 1) Requisições de compras;
- 2) Análise e avaliação de consumo;
- 3) Análise das requisições;
- 4) Saldos orçamentários;
- 5) Cotações necessárias;
- 6) Autorização para realizar despesas;
- 7) Autorização de compra e empenho prévio;
- 8) Conferência do almoxarifado;
- 9) Empenhamento;
- 10) Pagamentos.

3ª Etapa – Almoxarifado

- 1) Gestão de estoques;
- 2) Gestão de pessoas;
- 3) Organização;
- 4) Fases operacionais;
- 5) Procedimentos;
- 6) Controle Interno;
- 7) Legislação;


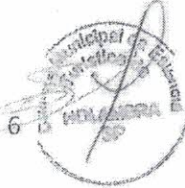
MÓDULO 5 – GESTÃO DE ARQUIVOS – PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL OBRIGATÓRIA

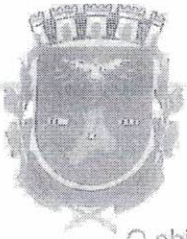
1ª Etapa – Apresentação

Administração Pública enfrenta problemas no tratamento dispensado à informação e a documentação, ao que pode ou não ser divulgado.

Essa dificuldade precisa ser sanada, vindo a facilitar o trabalho e garantindo assim, a segurança jurídica aos atos praticados pelos representantes do poder público.

No presente treinamento observaremos as técnicas, procedimentos e cautelas, levando-se em consideração a burocracia que, em excesso, pode comprometer o encaminhamento, o armazenamento e a normatização dos documentos, seja no espaço físico ou na busca imediata desses documentos ou informações.



O objetivo desse curso, é o de oferecer o maior número possível de informações acerca do gerenciamento da documentação, desde o seu recebimento até seu arquivamento final e possível eliminação.

2ª Etapa – Projeto

- 1) Administração Pública;
- 2) Gerenciamento Eficaz do Protocolo;
- 3) Norma disciplinadora da tramitação de documentos;
- 4) Controle na Administração de documentos e processos;
- 5) Gerenciamento eficaz do arquivo;
- 6) Técnicas, normas e cautelas;
- 7) Organização documental;
- 8) Dos erros e vícios encontrados na gestão de documentação;
- 9) Da tabela de temporalidade (ciclo de vida da documentação);
- 10) Dos debates.

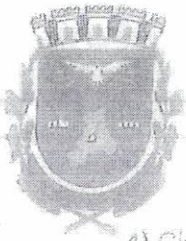
MÓDULO 6 – ESOCIAL VERSÃO S-1.0 SIMPLIFICADA. EFDREINF E DCTFWEB – COM BASE NOS MANUAIS OFICIAIS E ESPECÍFICOS PARA A ÁREA PÚBLICA

1ª Etapa – Apresentação

Nosso objetivo é orientar sobre o sistema eSocial, instituído pelo Dec. nº 8.373/214, com base nos manuais oficiais, implementado pelo governo como ferramenta de controle do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, contábeis e fiscais pelos empregadores/contribuintes; estudar os pontos impactantes da legislação que serão informados no eSocial preparando os órgãos públicos para a correta transição dos sistemas atuais para a nova ferramenta simplificada. Demonstrar como revisar os procedimentos praticados em seu órgão para extinguir eventuais erros no cumprimento das obrigações acessórias das áreas trabalhista, previdenciária, segurança e medicina ocupacional, contábil e fiscal. Apresentar as regras legais e operacionais para gerar as informações de acordo com o Manual de Orientação do eSocial Versão S-1.0 a serem transmitidas, eliminando ou reduzindo passivos trabalhistas e fiscais.

2ª Etapa – Programa

- 1) Do sistema eSocial;
- 2) Obrigações acessórias;
- 3) Identificadores dos empregadores e trabalhadores;



- 4) Classificação dos arquivos que compõem a RET;
- 5) Estudo detalhado das informações constantes no leiaute dos arquivos e análise dos seus impactos nas rotinas do empregador /contribuinte;

7. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. CABE À CONTRATADA:



- 7.1.1. Definir, em comum acordo com a Contratante, o período de realização dos cursos/turmas.
- 7.1.2. Apresentar relatórios técnicos de realização das vídeo aulas.
- 7.1.3. Substituir o profissional que não estejam atendendo às expectativas, mesmo com o curso em andamento, se solicitado pela contratante.
- 7.1.4 Cumprir pontualmente as datas e horários apontados pela contratante.

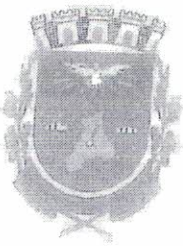
7.2. CABE À CONTRATANTE:

- 7.2.1. Prestar todas as informações necessárias à Contratada para que os objetivos acordados sejam alcançados.
- 7.2.2. Realizar a divulgação, inscrições e controle de frequência dos participantes nos eventos de formação, através da gerência do contrato.
- 7.2.3. Disponibilizar apostilas e recursos de multimídia que será enviado pela contratada.
- 7.2.4. Fiscalizar a fiel observância das disposições deste Termo de Referência, encaminhando formalmente à Contratada a notificação das deficiências porventura existentes na execução dos serviços, para a adoção das medidas corretivas pertinentes. No caso de não serem adotadas as medidas corretivas por parte da Contratada, sustar o pagamento.

8. PERFIL DA CONSULTORIA

- 8.1. Pessoa jurídica sem fins lucrativos especializada na prestação de serviços de educação corporativa, envolvendo o desenvolvimento de competências humanas, técnicas e gerenciais, que apresente experiência com as seguintes características:
- 8.2. Habilidade no desenvolvimento de metodologias de trabalho em serviço de facilitação de processos grupais, cursos em formato a distância, mobilização de parcerias e gestão administrativo-financeira.
- 8.3. Capacidade em desempenhar ações de acompanhamento e consultoria das atividades especificadas acima, bem como na gestão de pessoas de órgãos públicos.

 8




9. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

9.1. Quanto à entrega:

I. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo, no prazo de 05 (cinco) meses, contado a partir do recebimento da ordem de serviço ou instrumento hábil, nas condições estabelecidas pela CONTRATANTE.

II. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

9.2. Quanto ao recebimento:

I. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

II. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas, e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência deste contrato é de 05 (cinco) meses, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.2. O prazo de execução do objeto contratual é de 05 (cinco) meses, contado a partir do recebimento do empenho.


VEREADOR MAURO SERGIO DE OLIVEIRA
PRÉSIDENTE

9

