



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 34.938/2012

PREGÃO ELETRÔNICO N° 288/2012

DATA DA REALIZAÇÃO: 22 de outubro de 2012.

HORÁRIO:14h30

Dameres Moura Pereira de Brito, pregoeira designada na forma do Decreto nº. 14.240, de 19 de janeiro de 2012 e suas alterações, torna público que será realizada licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N° 288/2012, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, objetivando a contratação de entidades executoras, especializadas em treinamento para realização de cursos, oficinas, seminários e práticas laboratoriais para atender ao convênio MTE/SPPE/CODEFAT nº. 110/2009.

A licitação será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente da Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações da Lei Federal n.º 8.883/94, Decreto Federal n.º 3.555/00, alterado pelo Decreto Federal n.º 3.693/00 e Decreto Municipal n.º 11.553/04.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e aos anexos, que dele fazem parte integrante.

O Pregão será realizado em sessão pública *on line* por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site www.licitacoes-e.com.br ou www.bb.com.br, acessando o link de LICITAÇÕES, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “licitações-e”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil.

I - DO OBJETO

1.1. - Contratação de entidades executoras, especializadas em treinamento para realização de cursos, oficinas, seminários e práticas laboratoriais para atender ao convênio MTE/SPPE/CODEFAT nº. 110/2009.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Processo Seletivo Público, as instituições governamentais e não governamentais sem fins lucrativos ou privadas, que atendam o disposto no Art. 24 da Lei nº 8666/93 e suas alterações bem como às Resoluções CODEFAT nº 679 de 29 de setembro de 2011 e nº 693/2012, e ainda, à portaria interministerial MP/MF/CGU Nº 127, de 29 de maio de 2008 e à portaria SPPE nº 3, de 01.06.2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

PARTE A – PREÂMBULO

1. Regência Legal

Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Municipal nº 1.727/2010, Decretos Federais nº 3.555/00 e nº 5.450/2005 e nº 5.504/2005 e Decretos Municipais Nº 11.553/04 e Nº 11.587/04

2. Órgão Interessado

Agência Municipal de Desenvolvimento Trabalho e Renda - ADTR

3. Tipo de Licitação

Menor Preço por lote

4. - Dos prazos, das condições e do local de entrega do objeto da licitação

4.1 - O prazo de execução do objeto será de até 04 (quatro) meses, conforme as condições estabelecidas no item 14 (termo de referência) deste edital.

4.2 – O pagamento fica condicionado à apresentação de relatório que será apresentado pelo Contratado à Fiscalização.

5- Dotação Orçamentária

Unidade Requisitante: Agência Municipal de Desenvolvimento Trabalho e Renda – ADTR,
Atividade 1057, **Elemento** 33.90.39.00 **Sub-elemento** 33, **Fonte de Recurso** 24 / 99.

6- Forma de fornecimento

Conforme Termo de Referência

7- Local e Data do Recebimento das Propostas e Início da Abertura dos Envelopes

Endereço eletrônico: O Pregão será realizado em sessão pública *on line* por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site www.licitacoes-e.com.br ou www.bb.com.br, acessando o link de LICITAÇÕES, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “licitações-e”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil.

Início de Recebimento propostas eletrônicas: 19/10/2012 a partir das 08:00 horas

Recebimento das propostas: de 19/10/2012 a 22/10/2012 até as 10:00 horas

Abertura das propostas eletrônicas: 22/10/2012 às 10:00 horas

Início da sessão de disputa eletrônica: 22/10/2012 às 14:30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

A critério do Pregoeiro da licitação, o horário definido para realização do certame poderá ser prorrogado, desde que não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação, em razão da indisponibilidade de infraestrutura física e/ou de instrumentos de trabalhos necessários à realização do certame na data e horário estipulados

SERÁ SEMPRE CONSIDERADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF) PARA TODAS AS INDICAÇÕES DE TEMPO CONSTANTES NESTE EDITAL

8- Para habilitação exigir-se-ão dos interessados:

8.1- Habilitação Jurídica

8.1.1- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações, em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.2- No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;

8.1.3- 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;

8.1.3- Cópia de RG e CPF do representante legal da empresa, responsável pela assinatura do contrato;

8.1.4- Original ou cópia de procuração ou credencial identificando responsável pela assinatura do contrato, quando necessário.

8.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.2.1- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.2.2- Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.2.3- Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (Alvará de Localização e Funcionamento ou outro equivalente), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame

8.2.4 - Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em vigor na data de apresentação da proposta, tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

8.2.5 - Prova de Regularidade perante o sistema de Seguridade Social - INSS, em vigor na data de apresentação da proposta, mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

8.2.6 - Prova de regularidade para com as Fazendas Públicas, Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal), Estadual e Municipal. A comprovação da regularidade fiscal, no âmbito do Município, será efetuada mediante apresentação de certidão negativa de débito expedida pelo Município de Vitória da Conquista para as empresas locais, assim como, àquela expedida no domicílio ou sede da empresa licitante:

8.2.6.1 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

8.2.6.2 – Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

8.2.6.3 - Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;

8.2.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR), atendendo ao disposto na Lei Federal nº 12.440 de 7 de julho/2011;

8.2.8 - As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, devidamente identificadas no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições, conforme art. 43, LC 123/06;

8.2.8.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, na hipótese exclusiva do subitem 8.2 (Regularidade Fiscal e Trabalhista) cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante (ME ou EPP) for Declarado Vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, mediante solicitação encaminhada por escrito, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme art. 43, § 1º., LC 123/06;

8.2.8.2 - A falta de regularização da documentação fiscal no prazo previsto no subitem 8.2.8.1, implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme art. 43, § 2º, LC 123/06;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

8.3 - Qualificação Técnica

8.3.1 - Comprovação de aptidão do desempenho de atividade conforme sua razão social e cadastro junto ao Município compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

8.4 - Qualificação econômico-Financeira

8.4.1 - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante, em vigor na data de apresentação da proposta

8.4.2- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, constando Termo de Abertura e Encerramento, **balanço ACOMPANHADO DE CERTIDÃO DE REGULARIDADE EMITIDA PELO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA OU ESTADO SEDE DO PROFISSIONAL CONTÁBIL**, disponível em: <http://201.33.22.152/spwBA/ConsultaMenu/consultaMENU.aspx>

8.4.3 -Declaração de Dispensa para emissão de Balanço Financeiro e Patrimonial para MEs e EPPs enquadradas no Simples, conforme Lei n.º 9.137, art. 7º, § 1º; LC 128/08 e LC 123/06, emitida por contador habilitado (possuidor de Registro válido no CRC), **declaração ACOMPANHADA DE CERTIDÃO DE REGULARIDADE EMITIDA PELO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA OU ESTADO SEDE DO PROFISSIONAL CONTÁBIL**, disponível em: <http://201.33.22.152/spwBA/ConsultaMenu/consultaMENU.aspx>.
Somente para as Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte

8.4.4 -Declaração/Certidão do Simples Nacional extraída do site oficial Simples Nacional, disponível em: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>, quando tratar-se de empresa optante pelo Simples Nacional. **Somente para as Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte**

8.5 Declarações necessárias para habilitação

8.5.1- Declaração conjunta para habilitação, inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, declaração de proteção ao trabalho do menor e declaração de ciência de todas as informações referentes ao certame; (anexo I).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

8.5.2- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; (anexo II).

8.5.3- Declaração explícita da disponibilidade das instalações e do aparelhamento adequados para execução do objeto e das ações de qualificação social e profissional, inclusive prevendo o atendimento à pessoa portadora de deficiência física;.

8.5.4- Histórico da licitante, principais atividades realizadas em qualificação, projeto político pedagógico, qualificação do corpo gestor e docente

8.5.5- Declaração assinada pelo representante legal da instituição, ou procurador regularmente constituído, de que a instituição não executa suas atividades fins por subcontratação

8.6-Determinação adicional relativa à documentação de habilitação

8.6.1- TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINAL, CÓPIA AUTENTICADA OU CÓPIA SIMPLES ACOMPANHADA DO ORIGINAL, PARA QUE POSSA SER AUTENTICADA

8.6.2- AS CERTIDÕES EXTRAÍDAS DA INTERNET SÓ TERÃO VALIDADE SE CONFIRMADA A SUA AUTENTICIDADE

9- Local, horário e meio de comunicação para esclarecimentos sobre este Edital

9.1-Responsável: Damares Moura Pereira de Brito ou outro servidor designado pelo Decreto Municipal nº 14.240/2012

9.2-Responsável Técnico (a): Luciana Oliveira Tel(s): (77) 3421-1343/3422-6901/3422-9350

9.3-Endereço: Praça Joaquim Correia, nº. 55 – Centro – CEP 45.000-907. Vitória da Conquista- BA

9.4-Complemento: Gerência de Compras

9.5-Horário: 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h

9.6-Telefone/ Fax: (77) 3424-8515 / 3424-8518

9.7-E-mail: damaresmoura@hotmail.com ou compraspmvc@hotmail.com

ANEXOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

ANEXO I – Modelo de declaração conjunta para habilitação, inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, declaração de proteção ao trabalho do menor e declaração de ciência de todas as informações referentes ao certame;

- ANEXO II – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

- ANEXO III – Especificações dos Materiais/Serviços licitados;

- ANEXO IV – Modelo de Carta Proposta;

- ANEXO V – Minuta do contrato;

1. Da Participação

1.1. Somente serão admitidos a participar desta licitação os interessados previamente credenciados junto ao Banco do Brasil (www.bb.com.br), que atenderem plenamente às exigências de habilitação contidas neste edital e **que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado**

1.2. Não será admitida a participação de empresas em consórcio nesta licitação

1.3. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País, nem aqueles que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública ou as declaradas inidôneas

2. Da Representação e do Credenciamento

2.1. O credenciamento do LICITANTE será realizado pela Secretaria da Administração – Gerência de Compras, através do Banco do Brasil, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a formalização do pedido e da entrega da documentação necessária;

2.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de senha pessoal e intransferível para acesso às **Licitações-e** (www.licitacoes-e.com.br) e funcionará como assinatura eletrônica, implicando em responsabilidade legal e na presunção de sua capacidade para a realização das transações inerentes a este pregão eletrônico, validando todos os atos praticados;

2.3. Informações complementares sobre credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone 0800 729 0500 ou pelo e-mail: licitacoes@bb.com.br .

2.4. Todo e qualquer ato inerente a este processo licitatório poderá ser acompanhado no site da transparência municipal:
<http://www.ba.tmunicipal.org.br/prefeitura/vitoriaconquista/publicacao/> bem como o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

edital poderá ser acessado no portal da prefeitura municipal:
<http://www.pmvc.com.br> no link **PROCESSOS LICITATÓRIOS**.

3. Da Proposta de Preços- Aspectos relativos à confecção e classificação

- 3.1.** As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site: www.licitacoes-e.com.br mediante a opção **“Acesso Identificado”**, no sistema eletrônico Licitações–e.com.br do Banco do Brasil, obedecendo a data e horários estabelecidos no **item 7 – DA PARTE A – PREAMBULO DO EDITAL**;
- 3.2.** Antes de enviar a proposta comercial em formulário eletrônico, o **LICITANTE** deverá manifestar, em campo próprio do site www.licitacoes-e.com.br, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas neste Edital;
- 3.3.** O prazo de validade da Proposta comercial é de no mínimo 120 (cento e vinte) dias;
- 3.4.** A proposta e os lances formulados deverão apresentar **PREÇO POR ITEM**, expresso em reais, com duas casas decimais;
- 3.5.** O preço será fixo e irrevogável, salvo o caso do valor expresso em Real ser superior ao valor praticado pelo mercado.
- 3.6.** Marca, modelo, referência e demais características dos equipamentos ofertados, deverão ser informados, obrigatoriamente, em um campo de **“informações adicionais”** do **Formulário Proposta**;
- 3.7.** O licitante que não atender ao item anterior (3.6) será imediatamente desclassificado.
- 3.8.** A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o objeto desta licitação, tais como: impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros de transporte e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente às especificações do objeto licitado;
- 3.9.** A proposta de preços deve conter **INFORMAÇÕES BANCÁRIAS**, identificação do banco, número de agência bancária e número de conta corrente, **PARA REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO**.
- 3.10.** A Comissão de Avaliação de Compras será composta pelo Pregoeiro responsável pela respectiva licitação, pela equipe de apoio e por servidores públicos do órgão requisitante do objeto licitado, facultado o ingresso de quaisquer interessados acompanhar o desenvolvimento do certame, desde que não perturbando ou impedindo a realização dos trabalhos, conforme determina Art. 4º da Lei de Licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

- 3.11.** Quando todas as propostas forem desclassificadas e/ou houver número insuficiente de propostas, o pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer, imediatamente, um novo prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para o recebimento de novas propostas;
- 3.12.** A Proposta de Preços deverá ser apresentada impressa, preferencialmente em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, como também redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, constando informações sobre o representante legal da empresa ou proponente, que poderá assinar o contrato originado a partir desta licitação;
- 3.13. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta.**

4. Habilitação Preliminar

4.1. A Habilitação Preliminar na Licitação modalidade pregão dar-se-á por meio do preenchimento da Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, conforme consta modelo no Anexo I (um) que é parte integrante deste Edital. É de inteira responsabilidade do Fornecedor/Proponente as informações prestadas na Declaração mencionada, a fim de poder licitar com o Poder Público de qualquer uma das esferas Federal, Estadual e ou Municipal;

4.2. O fornecedor/proponente deve ter condição de cumprir, em tempo hábil, a exigência de entrega de, no mínimo, todos os documentos mencionados no **item 8** (Documentos de habilitação), **Parte A, do Preâmbulo**

5. Habilitação

5.1. Para a habilitação dos interessados na licitação, exigir-se-ão, exclusivamente, os documentos mencionados no **item 8 da PARTE A – PREAMBULO DO EDITAL.**

5.2. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente e poderão ser apresentados, de imediato, via E-mail, após o encerramento da etapa de lances da sessão pública;

5.3. Encaminhamento dos originais ou cópias autenticadas será no prazo de até 02 (dois) dias úteis do encerramento do pregão, sendo, inclusive, condição indispensável para contratação.

5.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em originais, por cópias autenticadas em cartório ou por servidor da Administração, mediante a apresentação dos originais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

5.5. Para Habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

5.5.1. Regularidade Fiscal das microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.5.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.5.1.2. Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2(dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.5.1.3. A falta de regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 4.660/86.

6. Sessão do Pregão

6.1. A partir do horário previsto no **item 7 - PARTE A – PREAMBULO DO EDITAL**, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas e em consonância com as especificações e condições detalhadas pelo edital, sendo posteriormente classificadas para a etapa de lances;

6.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

7. Lances Eletrônicos

7.1. Após a Classificação das propostas, o pregoeiro fará a divulgação no sistema eletrônico, convocando os proponentes para apresentarem lances.

7.2. Os **LICITANTES** poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário estabelecido e as condições de aceitação.

7.3. O sistema rejeitará automaticamente os lances cujos valores forem superiores ao último lance registrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

- 7.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.5.** A desistência em apresentar lance, implicará a exclusão do **LICITANTE** nesta etapa e na manutenção do último preço apresentado pelo **LICITANTE**, para efeito da classificação final.
- 7.6.** Caso não se realizem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 7.7.** Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.
- 7.8.** Durante o transcurso da sessão, os **LICITANTES** serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais **LICITANTES**, vedada a indicação do detentor do lance.
- 7.9.** No caso de desconexão do pregoeiro com o site www.licitacoes-e.com.br no decorrer da etapa competitiva do pregão, e permanecendo o sistema acessível aos **LICITANTES**, a etapa terá continuidade para a recepção de lances, devendo o pregoeiro, assim que for possível, retomar sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.10.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após 30 (trinta) minutos da comunicação expressa aos participantes.
- 7.11.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 02 (duas) horas, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e somente terá reinício no dia e horário previamente fixado no site www.licitacoes-e.com.br.
- 7.12.** A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até 15 (quinze) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.13.** Alternativamente ao disposto no item anterior, poderá o pregoeiro, mediante justificativa devidamente registrada em ata, antecipar o encerramento da sessão, desde que transcorrido o tempo mínimo de 50% do previsto inicialmente no edital para a sessão de lances, mediante o encaminhamento de aviso de fechamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de até 15 (quinze) minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances.

8. Julgamento das Propostas

8.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital.

8.2. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o menor valor, para que possa ser obtida melhor proposta.

8.3. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.

8.4. Sendo aceitável a oferta, será verificado, pelo Pregoeiro, o atendimento das condições habilitatórias do **LICITANTE** que a tiver formulado, conforme previsto no **item 8 da PARTE A – PREAMBULO DO EDITAL**.

8.5. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital, pelo Pregoeiro, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.

8.6. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o material ou equipamento definido no objeto deste Edital.

8.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital e/ou consignarem preços inexequíveis ou superfaturados para a Administração, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato.

8.8 Da sessão, o sistema gerará Ata Circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e estará disponível para consulta no site: www.licitacoes-e.com.br.

8.9- DO TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DESTINADO AOS MICROEMPREENDEDORES (MEI), ÀS MICROEMPRESAS (ME) E ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE(EPP):



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

8.9.1 Nas contratações públicas de bens, serviços e obras do Município, deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para o MEI, a ME e a EPP, nos termos do disposto na Lei Complementar Federal nº 123/06 e na Lei Municipal nº 1.727/2010.

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

8.9.1.2 A falta de regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.9.1.1, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.9.2 Ao processo licitatório, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para o MEI, ME e EPP.

8.9.2.1 Na modalidade de pregão, entende-se por empate aquelas situações em que o intervalo percentual seja apurado após a fase de lances e antes da negociação e corresponda à diferença de até 5% (cinco por cento) superior ao valor da menor proposta ou do menor lance, caso os licitantes o tenham oferecido.

8.9.3 Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate, e desde que a melhor oferta inicial não tenha sido apresentada por MEI, ME ou EPP, proceder-se-á da seguinte forma:

8.9.3.1 O MEI, ME ou EPP melhor classificado poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

8.9.3.2 Não ocorrendo a contratação do MEI, ME ou EPP, na forma do item anterior, serão convocados os remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.9.2.1 na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.9.3.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelo MEI, ME e EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 8.9.2.1, será realizado sorteio entre eles para que se identifique o que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.9.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos incisos 8.9.3 o contrato será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.9.5 Após o encerramento dos lances, o MEI, ME ou EPP melhor classificado será convocado para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão, observado o disposto no item 8.9.3.3.

9. Recursos e Impugnações



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

9.1. No prazo de até 02 (dois) dias úteis, anterior à data fixada para recebimento de propostas, qualquer cidadão poderá impugnar este ato convocatório. Portanto, este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos

9.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 01 (um) dia útil.

9.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

9.4. Declarado o **LICITANTE** vencedor, qualquer **LICITANTE** poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer no prazo de até 10 (dez) minutos, em formulário próprio, quando lhe será concedido o prazo de até 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais **LICITANTES** desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.5. Quando mantida a decisão, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior, será realizado pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias.

9.6. A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias para decidir o recurso.

9.7. A falta de manifestação imediata e motivada do **LICITANTE** para recorrer da decisão do pregoeiro importará a decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, a adjudicação do objeto da licitação ao **LICITANTE** vencedor.

9.8. O recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo, conforme decreto nº 11.553/04, art.37, inciso I.

9.9. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Quando da intenção de **RECURSOS** ou **IMPUGNAÇÕES**, os mesmos deverão ser protocolados pelo Licitante, junto ao Serviço de Protocolo Geral da PMVC, localizado no prédio principal da Prefeitura Municipal - Secretaria de Finanças, em atenção à Gerência de Compras, para que seja instaurado o devido processo. **NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS ENCAMINHADOS POR FAX OU OUTRO MEIO ELETRÔNICO**

10. Adjudicação e Homologação

101. Não havendo a manifestação de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

10.2. Ocorrendo a manifestação da interposição de recurso, após o julgamento, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado à proponente vencedora, homologando em seguida o procedimento licitatório

11 - DA FORMA DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

11.1 - A liberação de recursos será em 4 (quatro) parcelas, mediante avaliação e aprovação técnico-financeira da Prestação de Contas. Em caso de exigências técnicas ou documentais a serem cumpridas, a liberação da parcela em questão ficará suspensa até que sejam sanadas essas exigências. A CONVENIADA depositará a sua contrapartida no número de parcelas, na proporção e nos momentos indicados no **cronograma de desembolso abaixo**:

DESEMBOLSO	%	FONTES		LIBERAÇÃO DO RECURSO	TOTAL
1ª Parcela	20	024	99	Até a conclusão de 20% da: carga horária concluída; Lançamento no sistema PORTAL MTE MAIS EMPREGO da lista de presença e dos conteúdos dos cursos que a executora estiver ministrando, por solicitação formal da mesma	20%
2ª Parcela	25	024		Mediante apresentação da prestação de contas das despesas executadas com os recursos da 1ª Parcela, com apresentação dos produtos previstos no Termo de Referência item 8.2 e 10; lançamento no sistema PORTAL MTE MAIS EMPREGO da lista de presença e dos conteúdos dos cursos apresentados com 45% da carga horária realizada, no que couber tendo sido iniciado a programação das ações (PORTAL MTE MAIS EMPREGO Cronograma) e aprovação pela ADTR/CEE/Comissão de fiscalização.	45%
3ª Parcela	30	024		Mediante apresentação da prestação de contas das despesas executadas com os recursos da 2ª Parcela, com apresentação dos produtos previstos no Termo de Referência item 8.2 e 10; lançamento no sistema PORTAL MTE MAIS EMPREGO da lista de presença e dos conteúdos dos cursos apresentados com 75% da carga horária realizada, no que couber, tendo iniciado a programação das ações (PORTAL MTE MAIS EMPREGO Cronograma) e aprovação pela ADTR/CEE/Comissão de fiscalização.	75%
4ª Parcela	25	24		Mediante apresentação da prestação de contas das despesas executadas com os recursos da 3ª Parcela, com aprovação da prestação de contas da 2ª parcela e lançamento no sistema PORTAL MTE MAIS EMPREGO da lista de presença e dos conteúdos dos cursos apresentados com 100% da carga horária realizada.	100%
Prestação de contas final				A Prestação de Contas Final deverá ser apresentada no máximo 30 dias após o término da execução, com 100% das ações/cursos concluídos, inserção dos dados no PORTAL MTE MAIS EMPREGO, incluindo Backup, Certificados prontos e Assinados pela Instituição, relação de alunos concluintes, Listas de Presença e entrega de Benefícios de todo o Projeto, Relatório Técnico Final e os Produtos Previstos no Termo de Referência item 8.2 e 10, não apresentados nas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

etapas anteriores.

IMPORTANTE: As parcelas serão liberadas mediante solicitação formal da Executora, avaliação técnica e aprovação dos produtos pela ADTR/CEE/Comissão de Fiscalização e da aprovação da Prestação de Contas pelo Ordenador. Caso haja exigências técnicas ou documentais a serem cumpridas, a liberação do pagamento ficará suspensa, até que sejam sanadas todas as exigências.

12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, conforme modelo do **Anexo V**.

12.1.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem anterior, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

12.2 - A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer à Coordenação de Material e Patrimônio, situada a Pç Joaquim Correia, Nº 55 – Centro – Vitória da Conquista (BA) no horário das 07h30 às 13h30 – para assinar o termo de contrato.

13 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 – Serão observadas as disposições e normas gerais da Lei nº 10.520, 17 de julho de 2002.

14 - DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 - Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

15.3. O pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

15.4. O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

15.5. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser prestados pelo pregoeiro, na Gerência de Compras na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, Vitória da Conquista – Bahia, das 08h00 às 18h00 e no portal www.pmvca.ba.gov.br.

15.6. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.7. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

15.8. Será facultado ao município, quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar o Certame.

15.9. Ficará assegurado ao município de o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente Certame, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.10. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e o município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.11. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.12. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

15.13. 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 horário e local aqui estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.

15.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

início e se incluirá o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.

15.15. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do referido certame.

15.16. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, à Comissão Permanente de Licitações, ou por meio do Fone/Fax: (077) 3424-8518, até dois dias úteis antes da data de abertura do Certame.

15.18. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.19 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca do Município de Vitória da Conquista - Bahia.

Vitória da Conquista, 02 de outubro de 2012.

DAMARES MOURA PEREIRA DE BRITO

MAT. 07-14088-6

Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

TERMO DE REFERÊNCIA

QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL 2012

1. INTRODUÇÃO

A Prefeitura de Vitória da Conquista, por meio da Agência Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Renda – ADTR e através do Convênio nº 110/2009, firmado junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, estabeleceu diretrizes e prioridades para garantir o acesso preferencial para segmentos de trabalhadores em situações de vulnerabilidade em relação ao trabalho, para adequar a rede de atendimento ao trabalhador às necessidades do mercado de trabalho e para otimizar as ações de forma a possibilitar a promoção do desenvolvimento local.

Neste contexto, a Estruturação da Qualificação Social e Profissional com ênfase na efetividade social, qualidade pedagógica, eficiência e eficácia representam componente importante de uma política de desenvolvimento sustentável e de integração com as políticas de intermediação de mão-de-obra, os programas de geração de renda, a certificação e a orientação profissional.

A integração das ações do Sistema no mesmo território favorece a potencialização do uso e gestão dos recursos públicos e em especial, dos recursos voltados para a qualificação do trabalhador, contribuindo para o aumento da probabilidade de obtenção de emprego e trabalho decente e da participação em processos de geração de oportunidades de trabalho e renda, reduzindo os níveis de desemprego e de subemprego.

2. OBJETO

Este Termo de Referência tem por objeto firmar contrato, para execução de programas de Qualificação Social e Profissional para a população do Município de Vitória da Conquista nos setores relacionados, em áreas geográficas a serem definidas pela ADTR/Coordenação de Economia Empresarial, com as seguintes instituições:

I. centros e institutos federais de educação profissional e tecnológica, escolas públicas profissionais e técnicas federais, estaduais e municipais, ou escolas de ensino médio integrado à educação profissional, empresas públicas e outros órgãos da Administração Pública, inclusive de administração direta de âmbito federal, estadual e municipal, incumbidos regimental ou estatutariamente do ensino, pesquisa ou extensão ou que comprovadamente executem ações de qualificação social e profissional;

II. universidades públicas definidas na forma da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e outras instituições públicas de ensino superior, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação, na sua área de especialidade, em especial por meio de suas pró-reitorias de extensão;

III. serviços nacionais sociais e de aprendizagem;

IV. centrais sindicais, federações, confederações empresariais e de trabalhadores, sindicatos, outras entidades representativas de setores sociais organizados, que comprovem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

existência em sua organização administrativa de órgãos específicos de qualificação social e profissional: escolas, institutos, centros e fundações;

V. escolas, fundações, institutos, universidades, faculdades, centros de ensino profissionalizante - Proeps e outras entidades públicas e privadas comprovadamente especializadas na qualificação social e profissional;

VI. entidades não governamentais sem fins lucrativos que comprovadamente realizem atividades de qualificação social e profissional;

VII. entidades não governamentais sem fins lucrativos da área de tecnologia, pesquisa ou inovação.

A seleção dos projetos deverá privilegiar aqueles que se orientem para os públicos considerados prioritários, estabeleçam nexos claros com as políticas de desenvolvimento local, desenvolvam ações de elevação de escolaridade integradas à qualificação profissional, reconheçam e valorizem os conhecimentos adquiridos pelo trabalhador em outras experiências de trabalho e educacionais, incluam ações de encaminhamento ao mercado de trabalho, sejam instituições reconhecidamente idôneas, qualificadas e identificadas com os objetivos estratégicos do Plano Nacional de Qualificação - PNQ.

3. ABRANGÊNCIA

Os projetos serão desenvolvidos no município de Vitória da Conquista.

4. OBJETIVOS

4.1. GERAL

Desenvolver e promover cursos de capacitação na área de conhecimento a que se habilita, para a população prioritária do Município de Vitória da Conquista, para fins de aplicação de recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT, visando atender à demanda local e à certificação profissional e ocupacional.

4.2. ESPECÍFICOS

4.2.1 Promover atividades que permitam desenvolvimento de cidadania e contribuam para a permanência no mercado de trabalho;

4.2.2 Promover a valorização de competências individuais e coletivas;

4.2.3 Promover ações de qualificação integradas à elevação de escolaridade;

4.2.4 Promover ações que possibilitem aumento de geração de renda e/ou condições de empregabilidade.

5. PÚBLICO PRIORITÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

De acordo com o Artigo 4º da Resolução 679/2011 do CODEFAT, Termo de Referência do Plano Nacional de Qualificação e considerando a integração das ações e funções do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda no município de Vitória da Conquista, o público prioritário será composto por:

- a) Recepcionista: Trabalhadores sem ocupação, portadores ou não de necessidades especiais (deficiência física) cadastrados na intermediação de mão-de-obra e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda, particularmente ações de primeiro emprego, com escolaridade em andamento ou concluída no nível médio e idade acima dos 16 anos;
- b) Auxiliar Administrativo Financeiro: Trabalhadores sem ocupação, portadores ou não de necessidades especiais (deficiência física), cadastrados na intermediação de mão-de-obra (SINE) e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda, particularmente ações de primeiro emprego, com escolaridade em andamento ou concluída no nível médio e idade acima dos 18 anos;
- c) Pedreiro: Trabalhadores sem ocupação, cadastrados na intermediação de mão-de-obra (SINE) e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda, particularmente ações de primeiro emprego.
- d) Eletricista industrial: Trabalhadores sem ocupação, cadastrados na intermediação de mão-de-obra (SINE) e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda, particularmente ações de primeiro emprego, com escolaridade em andamento ou concluída no nível médio e idade acima dos 18 anos;

Para cada um desses públicos, deverão ter preferência de acesso à qualificação social e profissional, pessoas em maior vulnerabilidade econômica e social, populações mais sujeitas às diversas formas de discriminação social que conseqüentemente, tem maiores dificuldades de acesso a um posto de trabalho, particularmente os/as trabalhadores/as desempregados/as com baixa renda e baixa escolaridade, desempregados de longa duração, afrodescendentes, indiodescendentes, mulheres, jovens, pessoas com deficiência, pessoas com mais de quarenta anos e outras.

6.METAS

- a) Promover capacitação na área de conhecimento de Recepcionista a que se habilita, para (35) trinta e cinco beneficiários, sendo obrigatoriamente (7) sete deficientes, definindo a população prioritária prevista no item 5 deste Termo de Referência, em turmas que deverão ser organizadas com, pelo menos, (80%) deste mesmo público prioritário.
- b) Promover capacitação na área de conhecimento sobre Auxiliar Administrativo Financeiro (30) trinta beneficiários, sendo obrigatoriamente (7) sete deficientes, definindo a população prioritária prevista no item 5 deste Termo de Referência, em turmas que deverão ser organizadas com, pelo menos, (80%) deste mesmo público prioritário.
- c) Promover capacitação na área de conhecimento sobre Pedreiro a que se habilita, para (32) trinta e dois beneficiários, de acordo com a população prioritária prevista no item 5 deste Termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

Referência, em turmas que deverão ser organizadas com, pelo menos, (80%) deste mesmo público prioritário.

d) Promover capacitação na área de conhecimento sobre Eletricista Industrial que se habilita, para (42) quarenta e dois beneficiários, de acordo com a população prioritária prevista no item 5 deste Termo de Referência, em turmas que deverão ser organizadas com, pelo menos, (80%) deste mesmo público prioritário.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

A instituição deverá elaborar sua proposta, de acordo com o roteiro abaixo, demonstrando sua qualificação técnica e gerencial, a qualificação de sua equipe técnica e sua estrutura organizacional. O projeto deverá ser apresentado em papel timbrado da instituição, a letra padrão Arial nº12, cujas folhas deverão ser rubricadas e carimbadas pelo responsável técnico pela instituição, ou seu representante legal, cuja assinatura e carimbo devem constar na última folha:

a) Sumário

Incluirá a paginação e os tópicos correspondentes à matéria.

b) Histórico

Deverá descrever o projeto político-pedagógico da instituição ressaltando, num breve histórico, as principais atividades realizadas em qualificação profissional e qualificação do corpo docente.

c) Apresentação

Deverá indicar os objetivos do projeto, objeto deste Termo de Referência, compondo um resumo dos elementos que demonstrem sua atuação efetiva na área de conhecimento a que se propõe trabalhar, bem como conhecimento da população, além das expectativas de resultados.

Poderão participar do Processo Seletivo Público, as instituições governamentais e não-governamentais sem fins lucrativos, que atendam a Lei nº 8666/93 e suas alterações bem como às Resoluções CODEFAT nº 578 de 11 de junho de 2008, 575 de 28 de abril de 2008, nº 679 de 29 de setembro de 2011 e nº 693/2012, e ainda, à portaria interministerial MP/MF/CGU Nº 127, de 29 de maio de 2008.

d) Plano de Trabalho

A instituição executora deverá apresentar um Plano de Trabalho contendo:

1 - Cronograma de Atividades (incluindo seminários, oficinas, atividades de campo/práticas. Deverá constar os dados relacionados abaixo, de acordo com o modelo (Anexo I.2):

I - o nome do curso

II - o código do curso



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

- III - o código da turma
- IV - nº de alunos por turma
- V - a carga horária dos conteúdos gerais e específicos, discriminando a quantidade de horas previstas para atividades práticas e teóricas
- VI - a carga horária total por turma
- VII - a carga horária total por curso
- VIII - o nº de dias de aula de uma turma
- IX - a carga horária diária
- X - o período de execução
- XI - os dias da semana
- XII - os horários
- XIII - os locais (endereço completo), em que os cursos serão oferecidos.

Observar, simultaneamente até 15% de ações formativas denominadas seminários, oficinas, laboratórios, e outras modalidades cuja duração não poderá ser inferior a 16h; mínimo de 20% das ações com Conteúdos básicos referentes à cada curso. No mínimo de 80% das ações com Conteúdos específicos referentes a cada curso, sendo que destes 80% da carga horária 50% terão que ser alinhadas com aulas práticas.

8- Conteúdo Programático

8.1 Deverão constar, por curso (ementa), as ações de educação profissional envolvendo, de forma integrada, principalmente os conteúdos indicados a seguir sem prejuízo de outros que se definam em função da realidade local e do perfil da população a ser atendida (ANEXO I.3):

I - Conteúdos básicos: comunicação verbal e escrita, português: leitura e compreensão de textos; raciocínio lógico matemático; saúde e segurança no trabalho; educação ambiental; direitos humanos, sociais e trabalhistas; relações interpessoais no trabalho; informação e orientação profissional.

II - Conteúdos específicos: processos, métodos, técnicas, normas, regulamentações, materiais, equipamentos e outros conteúdos específicos das ocupações com base nas descrições e especificações contidas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO; empoderamento; gestão; autogestão; associativismo; cooperativismo; melhoria da qualidade e da produtividade.

(Resolução 679/2011 CODEFAT e seu Termo de Referência de 29 de setembro de 2011)

8.2) Público Prioritário

Detalhar, por curso e por turma, definindo o nº de alunos de acordo com o item 5 deste Termo de Referência

8.3) Metodologia

- Considerar os princípios de aprendizado de jovens e adultos centrados na construção do conhecimento (fundamentos, técnicas e instrumentos) e a concepção de qualificação social e profissional como direito de cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

- Considerar a adequação dos conteúdos pedagógicos gerais e específicos às exigências do mercado de trabalho para a ocupação.

8.4) Material Didático

Deverá constar o conteúdo do plano de curso apresentado no projeto, sistematizado, em forma de sumário, no início das apostilas ou de outro tipo de material de consulta, contendo todas as logomarcas.

8.5) Equipamentos Utilizados

Descrever os aparelhos/materiais/ferramentas pertinentes, relacionando a quantidade e características para cada curso por meio de relação.

8.6) Pré-requisitos

Considerar a escolaridade e a faixa etária exigidas para o curso, de acordo com o Anexo I.1

8.7) Estratégias de Acompanhamento e Avaliação

Definir os critérios e formas de acompanhamento e avaliação, considerando os níveis de participação, interesse e aproveitamento no curso.

8.8) Critérios para Certificação

Considerar participação, assiduidade (mínimo de 75% de frequência às aulas), interesse e aproveitamento no curso.

8.9) Estratégias utilizadas para divulgação dos cursos

Descrever os instrumentos e as mídias que serão utilizadas para divulgação dos cursos, considerando o público prioritário.

8.10) Estratégias para encaminhamento ao Sistema Público de Educação de acordo com as diretrizes do PNQ/MTE e Resolução 679/2011 do CODEFAT e seu Termo de Referência (item II objetivo PNQ).

8.11) Estratégias para encaminhamento ao Mercado de Trabalho

De acordo com as diretrizes do PNQ e do Plano de Trabalho/PORTAL DO TRABALHADOR/ADTR, bem como com as Resoluções 679/2011 e 693/2011 do CODEFAT e seu Termo de Referência.

8.12) Estrutura Organizacional

Compreende a descrição da capacidade operacional da instituição para atender ao objeto deste Termo de Referência.

8.13) Equipe Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

Apresentação da relação dos profissionais, por modalidade, que efetivamente atuarão nos projetos, com definição da função a ser exercida e qualificação profissional, inclusive equipe docente, ressaltando que os currículos profissionais deverão ser apresentados.

Devem ser observadas as atribuições abaixo relacionadas, sem prejuízo de outras:

- a) O Coordenador Geral é o responsável técnico pela instituição e deverá realizar pessoal e diretamente a coordenação geral dos serviços, objeto deste Termo de Referência, mantendo sistematicamente contato com a ADTR/Coordenação de Economia Empresarial.
- b) O Coordenador do Projeto é o responsável técnico pelo projeto e deverá participar e acompanhar todas as fases, quais sejam: planejamento, execução, monitoramento e avaliação.
- c) O responsável pela Prestação de Contas deverá coordenar as ações administrativo-financeiras, acompanhar e cumprir todos os prazos referentes aos documentos legais.
- d) O responsável pela coordenação de dados do PORTAL MTE MAIS EMPREGO deverá acompanhar, coordenar e cumprir as determinações do MTE.
- e) A equipe docente é responsável pelo desenvolvimento dos conteúdos gerais e específicos

9- Instalações

Informar, para cada curso, o endereço completo e o tipo de instalação (salas de aula, auditórios, laboratórios, oficinas, salas-ambiente para aulas práticas e outros) que poderão ser utilizados para a execução do projeto.

Nos cursos de Pedreiro e Eletricista Industrial será necessária toda a infraestrutura física adequada para a execução das aulas praticas com seus respectivos instrumentos e maquinas utilizadas, destacando que todos os cursos terão que ter seus respectivos EPIs .

A ADTR/Coordenação de Economia Empresarial visitará todos os locais indicados pela instituição participante e expedirá Atestado de Visita Técnica, que será assinado pelo Técnico, a visita antecederá ao processo seletivo e o atestado estará disponível no prazo estabelecido no Edital.

A ADTR/Coordenação de Economia Empresarial após visitar os locais propostos pela executora expedirá Declaração de Visita assinada pelo Representante Legal e por seu Responsável Técnico declarando que visitou os locais disponibilizados pela executora e tomou conhecimento das condições para execução do Plano de Trabalho QSP 2012 (ANEXO I.11).

10- Memória de Cálculo

A Memória de Cálculo será composta pelas planilhas por ação/curso, planilha geral e a Planilha de Detalhamento de Cursos (Anexo I.5) deverão ser apresentadas pela instituição contratada, conforme modelos, observando as seguintes instruções:

- a) O Fator Preço deverá ser calculado por curso, de acordo com a fórmula:
$$\text{Nº de alunos} \times \text{Valor aluno-hora} \times \text{Carga horária do curso}$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

O valor estimado aluno-hora é de R\$4.62 (quatro reais e sessenta e dois centavos). O valor estimado educando/hora (deficientes) é de R\$ 9,24 (nove reais e vinte e quatro centavos)

De acordo com a RESOLUÇÃO CODEFAT Nº679, DE 29 DE SETEMBRO DE 2011 a estimativa é que se execute as ações custeadas pelo MTE, previstas para execução das ações planejadas para o ano de 2012, com o valor total máximo de R\$ 141.372,00 (cento e quarenta e um mil, trezentos e setenta e dois reais), sendo 126.588,00(cento e vinte e seis mil, quinhentos e oitenta e oito reais) em recursos do Ministério do Trabalho fonte (024) e R\$ 14.784,00 (quatorze mil, setecentos e oitenta e quatro reais) em Recursos de contrapartida da PMVC (Fonte 99), conforme Plano de Trabalho aprovado pelo MTE para 2012 no âmbito do Convênio MTE/SPPE/CODEFAT nº 110/2009.

CURSOS	RECURSOS EDUCANDOS			RECURSOS EDUCANDOS DEFICIENTES			EDUCANDOS		EDUCANDOS DEFICIENTES		Previsão Total do Projeto
	FA	Contrapartida	Total Maximo do Projeto								
	T			FAT	Contrapartida	Total Maximo do Projeto	FAT	Contrapartida	FAT	Contrapartida	
Recepcionista	R\$ 19.404,00	R\$ 6.468,00	R\$ 25.872,00	R\$ 11.088,00	R\$ 1.848,00	R\$ 12.936,00	21	7	6	1	R\$ 38.808,00
Auxiliar Administrativo e Financeiro	R\$ 14.784,00	R\$ 6.468,00	R\$ 21.252,00	R\$ 12.936,00	R\$ 0,00	R\$ 12.936,00	16	7	7		R\$ 34.188,00
Eletricista Industrial	R\$ 38.808,00	R\$ -	R\$ 38.808,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	42	0	0	0	R\$ 38.808,00
Pedreiro	R\$ 29.568,00	R\$ -	R\$ 29.568,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	32	0	0	0	R\$ 29.568,00
Total	R\$ 83.160,00	R\$ 12.936,00	R\$ 115.500,00	R\$ 24.024,00	R\$ 1.848,00	R\$ 25.872,00	111	14	1	1	R\$ 141.372,00

- Especificar as despesas com pessoal técnico, administrativo e de apoio, atentando a legislação relativa ao recolhimento dos encargos para as empresas sem fins lucrativos (beneficentes e filantrópicas). O custo adotado para a remuneração de pessoal deverá está adequado ao mercado de trabalho.

- No cálculo da remuneração dos profissionais técnicos e/ou administrativos que estarão trabalhando no projeto como um todo, o custo deverá ser dividido proporcionalmente ao número de horas trabalhadas em cada ação/curso.

- A Memória de Cálculo estimada do custo com profissionais técnicos e ou administrativos que trabalharão no projeto deverá estar descrita no campo de observação no final de cada planilha, conforme exemplo no campo de observação.

- O Seguro de Vida deverá contemplar cobertura de vida, invalidez e acidentes pessoais para cada aluno, do início até o término do curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

•Outros – Deverá demonstrar despesas que não estão especificadas por rubricas, tais como material de consumo da instituição com o projeto, serviços de divulgação, que deverão ser discriminados, certificados, etc. Os valores não utilizados deverão ser revertidos em benefícios para os alunos com aprovação prévia da PMVC/ADTR e, caso contrário, deverá ser descontado na última parcela.

•Outras despesas não previstas – Este campo deverá ser utilizado para despesas não previstas necessárias para a execução do projeto e não deverá ultrapassar 5% do custo total do curso (Ex.: Aumento de passagens, etc).

•O auxílio alimentação do tipo lanche deverá estar de acordo com as características do curso e do público atendido (Ex.: sanduíche + refresco), considerando a carga horária diária de até 5 (cinco) horas. Nos casos de curso que produza alimentos, os mesmos não poderão ser substitutos do lanche. Sugestão de cardápio de Lanche:

- iogurte de sabores com biscoito
- sanduíche (pão de forma com queijo e presunto) com refresco
- salgado de forno com refrigerante
- bolo tipo caseiro com leite de sabores
- fruta (maçã ou banana) com refresco

11 - Cronograma de Desembolso

A liberação de recursos será em 4 (quatro) parcelas, mediante avaliação e aprovação técnico financeira da Prestação de Contas. Em caso de exigências técnicas ou documentais a serem cumpridas, a liberação da parcela em questão ficará suspensa até que sejam sanadas essas exigências. A CONVENIADA depositará a sua contrapartida no número de parcelas, na proporção e nos momentos indicados no cronograma de desembolso abaixo:

DESEMBOLSO	%	FONTES		LIBERAÇÃO DO RECURSO	TOTAL
1ª Parcela	20	024	99	Até a conclusão de 20% da: carga horária concluída; Lançamento no sistema PORTAL MTE MAIS EMPREGO da lista de presença e dos conteúdos dos cursos que a executora estiver ministrando, por solicitação formal da mesma	20%
2ª Parcela	25	024		Mediante apresentação da prestação de contas das despesas executadas com os recursos da 1ª Parcela, com apresentação dos produtos previstos no Termo de Referência item 8.2 e 10; lançamento no sistema PORTAL MTE MAIS EMPREGO da lista de presença e dos conteúdos dos cursos apresentados com 45% da carga horária realizada, no que couber tendo sido iniciado a programação das ações (PORTAL MTE MAIS EMPREGO Cronograma) e aprovação pela ADTR/CEE/Comissão de fiscalização.	45%
3ª Parcela	30	024		Mediante apresentação da prestação de contas das despesas executadas com os recursos da 2ª	75%



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

				Parcela, com apresentação dos produtos previstos no Termo de Referência item 8.2 e 10; lançamento no sistema PORTAL MTE MAIS EMPREGO da lista de presença e dos conteúdos dos cursos apresentados com 75% da carga horária realizada, no que couber, tendo iniciado a programação das ações (PORTAL MTE MAIS EMPREGO Cronograma) e aprovação pela ADTR/CEE/Comissão de fiscalização.	
4ª Parcela	25	24		Mediante apresentação da prestação de contas das despesas executadas com os recursos da 3ª Parcela, com aprovação da prestação de contas da 2ª parcela e lançamento no sistema PORTAL MTE MAIS EMPREGO da lista de presença e dos conteúdos dos cursos apresentados com 100% da carga horária realizada.	100%
Prestação de contas final				A Prestação de Contas Final deverá ser apresentada no máximo 30 dias após o término da execução, com 100% das ações/cursos concluídos, inserção dos dados no PORTAL MTE MAIS EMPREGO, incluindo Backup, Certificados prontos e Assinados pela Instituição, relação de alunos concluintes, Listas de Presença e entrega de Benefícios de todo o Projeto, Relatório Técnico Final e os Produtos Previstos no Termo de Referência item 8.2 e 10, não apresentados nas etapas anteriores.	
IMPORTANTE: As parcelas serão liberadas mediante solicitação formal da Executora, avaliação técnica e aprovação dos produtos pela ADTR/CEE/Comissão de Fiscalização e da aprovação da Prestação de Contas pelo Ordenador. Caso haja exigências técnicas ou documentais a serem cumpridas, a liberação do pagamento ficará suspensa, até que sejam sanadas todas as exigências.					

12. ATRIBUIÇÕES DA PMVC/ADTR/CEE E DA ENTIDADE EXECUTORA

12.1. DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E RENDA:

Para consecução dos objetivos, a Agência Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Renda se compromete a:

- Vistoriar, para fins de avaliação e aprovação, os locais indicados para realização dos cursos.
- Supervisionar as inscrições dos candidatos aos cursos, nos locais onde serão realizadas.
- Exercer a supervisão para garantir a adequação das diretrizes e regras emanadas da Prefeitura do Município Vitória da Conquista (PMVC) / Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), de forma a garantir a qualidade, eficácia e eficiência desejadas.
- Notificar a Instituição Executora, por escrito, quando tiver ciência de eventuais imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços ora pactuados, fixando prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para sua correção.
- Exercer a supervisão e o acompanhamento da execução do programa, conforme Plano de Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

- Exercer a fiscalização e acompanhamento da(s) prestação(ões) de conta(s) apresentada(s) pela instituição executora.
- Planejar, supervisionar e fiscalizar a implantação e execução dos cursos.
- Repassar os recursos acordados no Convênio.
- Publicar extrato do Contrato no D.O Vitória da Conquista em vinte dias, após assinatura.
- Registrar, em livro próprio, a relação nominal dos concluintes dos cursos, por executora.
- Denunciar o Convênio nas hipóteses previstas na lei.

12.2. DA ENTIDADE EXECUTORA

Para consecução dos objetivos definidos no presente documento, a Instituição Executora se compromete a:

- Enviar à ADTR/CEE todo o material produzido para divulgação, para análise, antes do início das atividades, constando informações de horário, local, dias da semana, período do curso, conteúdo programático e período de inscrições.
- Fazer constar no PORTAL MTE MAIS EMPREGO, no mínimo 10(dez) dias úteis antes da data fixada para início das ações, o cronograma de atividades da execução das ações. (Termo de Referência, **item 10** da Resolução CODEFAT 679/2011)
- Planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas, administrativas e financeiras, objeto do presente Termo de Referência.
- Apresentar à ADTR/CEE a prestação de contas, periodicamente, de acordo com a liberação dos recursos financeiros e no PORTAL MTE MAIS EMPREGO (vide item 7 deste T.R.), seguindo normas e procedimentos definidos no Convênio, de forma a permitir o acompanhamento financeiro do programa.
- Enviar à ADTR/CEE o plano de execução da proposta apresentada em CD-ROM, no ato da assinatura do Contrato, condição *sine qua non* para liberação da 1ª parcela.
- Enviar ao final de todos os cursos, back up (cópia) do Banco de Dados da executora.
- Enviar relatório quantitativo e qualitativo, ao final de cada curso, de acordo com o cronograma de execução.
- Sugerir à ADTR/CEE ações e parcerias não previstas no Plano de Trabalho, e que sejam consideradas fundamentais para a consecução dos objetivos do programa, como por exemplo, convocar empresários das respectivas áreas para visitar e ministrar palestras às turmas em processo de execução.
- Participar de reuniões, sempre que convocada, objetivando a troca de informações a respeito da situação técnica e /ou administrativa do programa. O calendário, o horário e o local das reuniões deverão ser definidos com a ADTR/CEE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

- Utilizar obrigatoriamente a logomarca da PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/ADTR/MTE/FAT em todo material produzido (tais como faixas, panfletos, apostilas, banners, folders, cartas de convocação, certificados).
- Afixar, nos locais onde serão ministrados os cursos, cartazes, faixas ou banners, contendo todas as informações necessárias, com as logomarcas, devendo permanecer até a conclusão dos cursos (Resolução CODEFAT 679/2011 e 693/2011).
- Observar a proibição de aquisição de material permanente com recursos oriundos do presente Convênio (composição dos custos) da Resolução 679/2011 do CODEFAT).
- Proceder às inscrições dos candidatos aos cursos, de acordo com os pré-requisitos, o público prioritário e a quantidade de inscritos determinados pelo item 6 deste termo de referência. Sendo que a executora inscreva 20 % a mais de alunos. Ex: Uma turma com 30 inscritos terão que inscrever 36 alunos, logo estes 6 (Seis) alunos a mais entrarão como participação de contrapartida da executora.
- Proceder às inscrições dos candidatos aos cursos, de acordo com os pré-requisitos e o público prioritário, em locais designados nas áreas de realização dos mesmos, utilizando formulário elaborado pela ADTR/CEE, observando a obrigatoriedade de inscrição de público deficiente.
- Promover cadastro próprio, quando da inexistência ou insuficiência de candidatos oriundos dos SINE's – Sistema Nacional de Empregos (Prefeitura), para completar as turmas.
- Destinar aos alunos matriculados os materiais instrucionais e pedagógicos necessários à realização dos cursos, incluindo apostilas e materiais de consumo, de acordo com as especificações da Coordenação do Programa, no primeiro dia de aula.
- Fornecer a cada aluno o vale transporte e lanche relativos ao nº de dias letivos, registrando o recebimento diário, conforme modelos (Anexos 6 e 7), a partir do primeiro dia de aula.
- Apresentar Diário de Classe por ocasião da visita técnica.
- Apresentar lista de presença diária de alunos digitada, contendo assinatura, conforme modelo (Anexo I.8) desde o primeiro dia de aula e que deverá ser entregue semanalmente à Coordenação da Qualificação da ADTR/CEE e digitado diariamente no sistema PORTAL MTE MAIS EMPREGO
- Fornecer material didático e de consumo em quantidade e qualidade suficientes para atender a todos os alunos, comprovando a entrega por meio da apresentação (Anexo I.9), a partir do primeiro dia de aula.
- Fornecer uniforme e crachá ou outros equipamentos que se fizerem necessários para o aluno, quando participar de aulas práticas de acordo com a legislação de cada curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

- Notificar à ADTR/CEE formalmente, qualquer alteração de pessoal na equipe, comprovando o perfil do profissional para substituição.
- Indicar 1 (um) representante da instituição que será responsável pelo PORTAL MTE MAIS EMPREGO.
- Indicar 1 (um) representante da instituição que será o responsável técnico pela execução do projeto.
- Indicar 1 (um) representante da instituição que será o responsável pela Prestação de Contas.
- Solicitar, formalmente, autorização à ADTR/CEE para quaisquer modificações na execução do projeto contratado.
- Emitir e entregar aos alunos declaração de conclusão do curso no último dia de aula (Anexo I.10)
- Emitir o certificado de conclusão do curso para cada aluno, de acordo com o modelo disponibilizado pelo Portal Mais Emprego, após um mês do término do curso, devendo constar no verso, o registro dos conteúdos programáticos e a carga horária.
- Encaminhar à ADTR/CEE, para assinatura do Diretor Presidente, os certificados já assinados pelo representante legal da instituição, com a relação dos alunos concluintes, por curso, contendo endereço completo, telefone, identidade, CPF.
- Encaminhar à ADTR/CEE, por meio de relatório assinado pelo representante legal da instituição, a comprovação de colocação de no mínimo 20% (vinte por cento) dos alunos no mercado trabalho, observando integralmente as exigências da Resolução 679/2011 do CODEFAT, em especial o contido no § 2º do art.7º-A.Onde os encaminhamentos devem passar pela ADTR para o controle do SINE. A apresentação será por curso, contendo endereço completo, telefone, identidade, CPF, nome da Empresa na qual o aluno foi colocado e ocupação, de acordo com as diretrizes do PNQ/Resoluções 679/2011 e 693/2011 do CODEFAT.
- Definir com a PMVC/ADTR data e local para a certificação dos concluintes.
- Manter arquivados, em ordem cronológica, durante 5 (cinco) anos todos os documentos comprobatórios da execução do Convênio.
- Facilitar o exercício da supervisão e fiscalização do Convênio, por parte da PMVC/ADTR.
- As entidades executoras deverão cumprir meta de inserção dos beneficiários (educandos) no mundo do trabalho equivalente a , no mínimo, 30 %(Vinte por cento) da meta prevista nas ações de qualificação social e profissional, conforme estabelecido na resolução CODEFAT nº 679/2011. Serão aceitas como modalidade de inserção dos beneficiários (educandos) no mundo do trabalho:
 - a)Emprego formal;
 - b)Estagio remunerado;e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

c) Ação de jovens aprendiz

Para fins de comprovação da inserção anteriormente descrita será aceita a seguinte documentação por modalidade de inserção, apresentada por cópia legível: (a) Emprego formal: página da carteira de trabalho (CTPS) do beneficiário, onde consta os dados (nome, CPF e carteira de identidade) e o registro pela empresa contratante, e documento da intermediação de mão-de-obra operacionalizada no sistema informatizado disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego; e (b) estágio ou ação de Jovem Aprendiz: contrato celebrado com a empresa ou órgão onde o beneficiário foi inserido.

13. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PORTAL MAIS EMPREGO – EXECUTORA

O PORTAL MTE MAIS EMPREGO tem como principal objetivo proporcionar às entidades executoras, a operacionalização das fases referentes ao cumprimento dos convênios firmados no âmbito da Qualificação Social e Profissional, o que permite a geração de relatórios capazes de orientar e possibilitar o acompanhamento de metas de inserção e prestação de contas desses convênios, tanto por parte da Agência Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Renda, quanto pelo Ministério do Trabalho, atendendo as determinações das Resoluções 679/2011 e 693/2011 do CODEFAT.

A instituição executora deverá possuir um computador com sistema web para ter acesso ao site www.sppe.mte.gov.br que conterá todos os procedimentos para o cadastramento dos alunos e geração de relatórios capazes de orientar e possibilitar o acompanhamento de metas de inserção e prestação de contas desses convênios, tanto por parte da Agência Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Renda, quanto pelo Ministério do Trabalho, atendendo as determinações das Resoluções 679/2011 e 693/2011 do CODEFAT. Deste modo o PORTAL MTE MAIS EMPREGO estará preparado para ser utilizado, onde o MTE irá fornecer login e senha para execução do sistema.

14. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do programa será de até 4 (quatro) meses contados a partir da data da assinatura, nesta ocasião a executora apresentará o cronograma de atividades com as datas para o início e término das ações.

O primeiro mês será destinado a implantação dos cursos e inserção do cronograma de execução das atividades no PORTAL MTE MAIS EMPREGO, que ocorrerá até 10 dias antes do início das aulas. Os três meses seguintes serão destinados a execução das ações e o último mês a apresentação da prestação de contas final, incluindo inserção dos dados no PORTAL MTE MAIS EMPREGO, observando o prazo de vigência do Convênio.

Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
Terão 30 dias para execução, sendo 15 dias para inserção do Cronograma de Atividades da Execução no Portal Mais Emprego e mais 15 dias para iniciar as aulas.	Execução	Execução	Apresentação da Prestação de Contas Final



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

ANEXO 1º

1. Detalhamento dos cursos

Código do Curso	Cursos	CH Curso	Nº Turmas	Código da Turma	Nº de alunos por turma	Público Prioritário	Pré-requisito	EMENTA
RCP	RECEPCIONISTA	200h	1	RCPO1	35	Trabalhadores/as sem Ocupação - 1º EMPREGO, portadores ou não de necessidades especiais (deficiência física), cadastrados na intermediação de mão-de-obra e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda;	Ensino médio incompleto, de 16 até 35 anos	Relações Humanas e Ética; Comunicação Escrita; Verbal e não Verbal; Informática Aplicada; Serviço de Atendimento Telefônico; Técnicas de Arquivo e Protocolo; Técnicas de Recepção e Atendimento; Tipos de Clientes; Perfil do Profissional em Saúde; Recepções na Área de Saúde; Clientes na Área de Saúde; Humanização da Saúde; Atividades relacionadas à Área de Saúde (marcação de consulta; tipos de convênios; prontuário médico; glossário médico; tabelas de especialidades; preenchimento de guia; pré-faturamento, etc.); Mercado Profissional e suas Tendências e o Desenvolvimento Pessoal do Recepcionista. Estágio supervisionado.
AAF	AUX ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	200h	1	AAF1	30	Trabalhadores/as sem Ocupação 1º emprego, portadores ou não de necessidades especiais (deficiência física), cadastrados na intermediação de mão-de-obra (SINE) e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda;	Ensino médio incompleto, de 16 até 35 anos	Introdução a Administração; Ética, Trabalho e Cidadania; Comunicação e Redação Empresarial; Técnicas de Arquivo e Protocolo; Matemática Instrumental; Informática Aplicada; Serviços Departamentais; Pessoal, Patrimonial, Contabilidade, Financeiro e Comercial. Estágio Supervisionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

**Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras**

ANEXO 2º

2. Detalhamento dos cursos

Código do Curso	Cursos	CH Curso	Nº Turmas	Código da Turma	Nº de alunos por turma	Público Prioritário	Pré-requisito	EMENTA
RCP	RECEPCIONISTA	200h	1	RCPO1	35	Trabalhadores/as sem Ocupação - 1º EMPREGO, portadores ou não de necessidades especiais (deficiência física), cadastrados na intermediação de mão-de-obra e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda;	Ensino médio incompleto, de 16 ate 35 anos	Relações Humanas e Ética; Comunicação Escrita; Verbal e não Verbal; Informática Aplicada; Serviço de Atendimento Telefônico; Técnicas de Arquivo e Protocolo; Técnicas de Recepção e Atendimento; Tipos de Clientes; Perfil do Profissional em Saúde; Recepções na Área de Saúde; Clientes na Área de Saúde; Humanização da Saúde; Atividades relacionadas à Área de Saúde (marcação de consulta; tipos de convênios; prontuário médico; glossário médico; tabelas de especialidades; preenchimento de guia; pré-faturamento, etc.); Mercado Profissional e suas Tendências e o Desenvolvimento Pessoal do Recepcionista. Estágio supervisionado.
AAF	AUX ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	200h	1	AAF1	30	Trabalhadores/as sem Ocupação 1º emprego, portadores ou não de necessidades especiais (deficiência física), cadastrados na intermediação de mão-de-obra (SINE) e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda;	Ensino médio incompleto, de 16 ate 35 anos	Introdução a Administração; Ética, Trabalho e Cidadania; Comunicação e Redação Empresarial; Técnicas de Arquivo e Protocolo; Matemática Instrumental; Informática Aplicada; Serviços Departamentais; Pessoal, Patrimonial, Contabilidade, Financeiro e Comercial. Estágio Supervisionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

PDA	PEDREIRO DE ACABAMENTO	200h	1	PDA1	32	Trabalhadores/as sem Ocupação, 1º emprego, cadastrados na intermediação de mão-de-obra (SINE) e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda;	Ensino fundamental completo, de 16 ate 35 anos	
EI	ELETRICISTA INDUSTRIAL	200h	1	EI01	42	Trabalhadores/as sem Ocupação 1º emprego, cadastrados na intermediação de mão-de-obra (SINE) e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda,	Ensino médio incompleto, de 16 ate 35 anos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

**Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras**

ANEXO 3º

3 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (Modelo)

Executora:						Setor:			Código do Setor:			Nº do Convênio:	
Nome do Curso	Código do Curso	Código da Turma	Nº de Alunos Por Turma	Carga Horária/ Turma		Carga Horária Total/Turma	Carga Horária Total /Curso	Nº dias de Aula de Turma	Carga Horária Diária	Período de Execução	Dias da Semana	Horário	Local de realização
				CHG	CHE								
Promotor	PT01	CT11	28	40	160	200	600	36	5 horas	xx/xx/xxx x à xx/xx/xxx x	2ª feira a 6a feira	8h às 13h	Rua das Antilhas, 43 – Jurema
Promotor	PT01	CT12	28	40	160	200		36	5 horas	xx/xx/xxx x à xx/xx/xxx x	2a feira a 6a feira	13h às 18h	Av. Niterói, 40 – Cidade Maravilhosa
Promotor	PT01	CT13	22	40	160	200		36	5 horas	xx/xx/xxx x à xx/xx/xxx x	2a feira a 6a feira	17h às 22h	Rua das Flores, 13 – Morada dos Pássaros



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

**Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras**

ANEXO 4º

4 – Conteúdo Programático – Modelo

Plano de Ação/Curso:			
Instituição:		Sigla:	
Setor:			
Nome da ação/Curso:		Cod:	
Pré Requisito(s) para a ação/Curso:			
Carga Horária (%)	Teórica:	Prática:	Total:
Conteúdos gerais (Máximo de 15%):			
Conteúdos específicos (Mínimo de 85%):			
Conteúdo programático			
Conteúdos gerais			
Técnicas e instrumentos didáticos:		Obs.:	
Conteúdos específicos			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

**Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras**

Técnicas e instrumentos didáticos:	Obs.:
---	--------------

ANEXO 5º

5 - MEMÓRIA DE CÁLCULO GERAL (modelo)

MEMÓRIA DE CÁLCULO GERAL (modelo)					
INSTITUIÇÃO: ABC				SIGLA: ABC	
CÓD. CURSO:		CURSO:XYZ			
C.H. TOTAL DO SETOR	Nº DE TURMAS	C.H. TOTAL DO SETOR	Nº DIAS DE AULA DO SETOR	TOTAL DE ALUNOS INCLUINDO CONTRAPARTIDA	CUSTO FAT E PMVC
100	3	300	25	66	R\$ 16.200,00
ITENS DA DESPESA DO SETOR					
1. PESSOAL E ENCARGOS - TOTAL (especificar funções)	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	CUSTO TOTAL + 20% ENCARGOS	PESO%
Coordenador (ver Obs)	1	300,00	300,00	R\$ 7.354,80	40,86%
Gerente (ver Obs)	1	480,00	480,00		
Professor - 3 profs x 100 horas x R\$ 16,00 h/aula	300	16,00	4.800,00		
3 Aux. Adm. X 200 horas x R\$ 1,50 hora/atividade	300	1,50	450,00		
Digitador 66 fichas x R\$ 1,50	66	1,50	99,00		
2. MATERIAL DIDÁTICO TOTAL (especificar)	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	CUSTO TOTAL	PESO%
Apostila	66	10,00	660,00	R\$ 809,00	4,49%
Bloco, lápis e borracha	66	1,50	99,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

**Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras**

Cartilha do professor	4	5,00	20,00		
Conj de material de consumo em sala de aula p/cada prof.	3	10,00	30,00		
3. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO TOTAL (especificar)	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	CUSTO TOTAL	PESO%

OBSERVAÇÕES: Esta Planilha deverá conter o custo total por setor. (Resolução 679/2011 do CODEFAT e seu Termo de Referência de 29 de setembro de 2011). ATENÇÃO ! - Os valores acima apresentados são fictícios, servindo apenas como exemplo.

ANEXO 6º

6 – PLANILHA DE DETALHAMENTO DOS CURSOS – (Modelo)

Instituição Executora:

Número do Convênio:

Número do Contrato:

Endereço:

Fone:

CNPJ:

Código do Curso	Código da Turma	Tipo de Turma	Resolução CODEFAT 679/2011	Curso	Local de Realização	Período	Carga horária			Alunos p/ turma	nº de turmas	Alunos contratados	Custo Aluno/Hora	Custo Total (FAT + PMVC)	Contrapartida em valorR\$	Total de Contrapartida em alunos	Total de Alunos mais CP	Pré - Requisitos
			Público Prioritário				Geral	Específica	Total									



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

**Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras**

OBS. Código do Tipo de Turma – a codificação de tipo de turma está descrita no final do ANEXO I de cada setor. Caso não exista nenhuma observação, o tipo de turma será sempre 01 (hum). O tipo de Turma se diferenciará pela forma de distribuição de recursos feita pela ADTR, para tanto é preciso se ater às orientações ao programar as turmas no PORTAL MAIS EMPREGO EXECUTORA.

ANEXO 7º

7 –LISTA DE ENTREGA DE AUXÍLIO TRANSPORTE (Modelo)

Executora:				Nº Convênio:		MÊS DE REFERÊNCIA:	
Setor:		Código do Setor:		Curso:		Código do Curso:	
Código da turma:		Carga Horária:	horas	Local de Realização:			
Período de Realização:	/ / a	Data de Realização:	/ /	Horário:	H	Instrutor:	
	/ /		Às				
			h				
	Nome do aluno por extenso digitado	Valor do Cartão	Assinatura do Aluno				
1							



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

**Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras**

2			
3			
TOTAL			
Coordenador		Instrutor	

ANEXO 8º

8 – LISTA DE RECEBIMENTO DE LANCHE (Modelo)

Executora:				Nº Convênio:		MÊS DE REFERÊNCIA:	
Setor:		Código do Setor:		Curso:		Código do Curso:	
Código da turma:		Carga Horária:	horas	Local de Realização:			
Período de Realização:	// a	Data de Realização:	//	Horário:	h	Instrutor:	
	//				às		
	//				h		
	Nome do aluno por extenso digitado	ASSINATURA DO ALUNO					
1							



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

**Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras**

2		
3		
4		
5		
TOTAL		
Coordenador		Instrutor

ANEXO 9º

9 –LISTA DE PRESENÇA (Modelo)

Execut ora:				Nº Convênio:		MÊS DE REFERÊNCIA:	
Setor:		Código do Setor:		Curso:		Código do Curso:	
Código da turma:		Carga Horária:	horas	Local de Realização:			
Períod o de Realiza ção:	// a	Data de Realização:	//	Horário:	h às	Instrutor:	
	//				h		
	Nome do aluno por extenso digitado	ASSINATURA DO ALUNO					



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

**Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras**

1		
2		
3		
Instrutor	Coordenador	

ANEXO 10º

10 – LISTA DE ENTREGA DE MATERIAL DIDÁTICO (Modelo)

Execu tora:				Nº Convênio:		MÊS DE REFERÊNCIA:
Setor:		Código do Setor:		Curso:		Código do Curso:
Códig o da turma		Carga Horária:	horas	Local de Realização:		
Perío do de Realiz ação:	// a	Data de Recebimento:	//	Horário:	h	Instrutor:
	// a //				as	
	//				h	
	Nome do aluno por extenso digitado	ASSINATURA DO ALUNO				
1						



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

2		
3		
INSTRUTOR		COORDENADOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

ANEXO 11º

11 - DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO (Modelo)

(Papel timbrado, endereço e carimbo CNPJ da pessoa jurídica declarante)

Declaramos que (Nome do Educando) concluiu o curso de (Nome do Curso) com duração de (nº de horas do curso) horas, realizado no período de (data de início do curso) a (data de término do curso) no (a) (Nome da Instituição).

Vitória da Conquista, ____ de _____ de 2012.

O Certificado de conclusão do curso será entregue posteriormente em data a ser definida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

ANEXO 12º

12 - DECLARAÇÃO DE VISITA AOS LOCAIS DISPONIBILIZADOS PELA EXECUTORA

Declaramos para os devidos fins que visitamos os locais abaixo apresentados pela executora e tomamos conhecimento das condições físicas e dos seus equipamentos que serão necessários para elaboração dos cursos, declarando ser suficientes para a execução dos cursos do Plano de Trabalho QSP 2012:

Curso	Quantidade de Turmas	De Acordo	Local

Vitória da Conquista, ____ de ____ de 2012.

Responsável Técnico da PMVC



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO GERAL CONJUNTA

Modalidade de Licitação:	Número:
Pregão Eletrônico	288/2012

(Nome da pessoa jurídica), CNPJ nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada (endereço completo), neste ato representada legalmente por (nome e qualificação do representante legal), declara sob as penas da lei:

- que possui pleno conhecimento de todas as informações e das condições contidas no edital referente ao Pregão Eletrônico 288/2012;
- declaramos, sob as penas da lei, que esta pessoa jurídica ou física (conforme o caso) está apta a participar de licitações e contratações administrativas, conforme respectivo Edital, não estando enquadrada em nenhum impedimento legal para licitar e contratar com o Município de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, especialmente no que tange ao art. 9º da Lei nº 8.666/93 e a possibilidade elencada na Lei Municipal nº 1786/2011 de 16 de dezembro de 2011, art. 129, incisos XIII e XIV;
- que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, atendendo a todas as exigências feitas no referido instrumento convocatório, inclusive aquelas relativas ao cumprimento do objeto da licitação; e
- que, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, alterado pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

() nem menor de 16 anos.

() nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Vitória da Conquista – BA, ____ de ____ de ____.

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura

Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da PMVC. As mesmas deverão ser confeccionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE

Modalidade de Licitação:	Número:
Pregão Eletrônico (SRP)	288/2012

(Nome da pessoa jurídica) _____, CNPJ nº. _____
sediada (endereço completo) _____, neste ato representada legalmente
por (nome e qualificação do representante legal) _____, declara
sob as penas da lei:

- Cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara, ainda, ciente das responsabilidades administrativas, civis e criminais.

Vitória da Conquista – BA, ____ de _____ de 2012.

Razão Social / CNPJ

Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

ANEXO III – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. Detalhamento dos cursos

Código do Curso	Cursos	CH Curso	Nº Turmas	Código da Turma	Nº de alunos por turma	Público Prioritário	Pré-requisito	EMENTA
RCP	RECEPCIONISTA	200h	1	RCPO1	35	Trabalhadores/as sem Ocupação - 1º EMPREGO, portadores ou não de necessidades especiais (deficiência física), cadastrados na intermediação de mão-de-obra e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda;	Ensino médio incompleto, de 16 ate 35 anos	Relações Humanas e Ética; Comunicação Escrita; Verbal e não Verbal; Informática Aplicada; Serviço de Atendimento Telefônico; Técnicas de Arquivo e Protocolo; Técnicas de Recepção e Atendimento; Tipos de Clientes; Perfil do Profissional em Saúde; Recepções na Área de Saúde; Clientes na Área de Saúde; Humanização da Saúde; Atividades relacionadas à Área de Saúde (marcação de consulta; tipos de convênios; prontuário médico; glossário médico; tabelas de especialidades; preenchimento de guia; pré-faturamento, etc.); Mercado Profissional e suas Tendências e o Desenvolvimento Pessoal do Recepcionista. Estágio supervisionado.
AAF	AUX ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	200h	1	AAF1	30	Trabalhadores/as sem Ocupação 1º emprego, portadores ou não de necessidades especiais (deficiência física), cadastrados na intermediação de mão-de-obra (SINE) e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda;	Ensino médio incompleto, de 16 ate 35 anos	Introdução a Administração; Ética, Trabalho e Cidadania; Comunicação e Redação Empresarial; Técnicas de Arquivo e Protocolo; Matemática Instrumental; Informática Aplicada; Serviços Departamentais; Pessoal, Patrimonial, Contabilidade, Financeiro e Comercial. Estágio Supervisionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

PDA	PEDREIRO DE ACABAMENTO	200h	1	PDA1	32	Trabalhadores/as sem Ocupação, 1° emprego, cadastrados na intermediação de mão-de-obra (SINE) e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda;	Ensino fundamental completo, de 16 ate 35 anos	
EI	ELETRICISTA INDUSTRIAL	200h	1	EI01	42	Trabalhadores/as sem Ocupação 1° emprego, cadastrados na intermediação de mão-de-obra (SINE) e/ou beneficiários das demais políticas públicas de trabalho e renda,	Ensino médio incompleto, de 16 ate 35 anos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

ANEXO IV - MODELO DA CARTA-PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34.938/2012
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 288/2012

OBJETO: Contratação de entidades executoras, especializadas em treinamento para realização de cursos, oficinas, seminários e práticas laboratoriais para atender o convênio MTE/SPPE/CODEFAT nº. 110/2011.

Atendendo ao aviso do Edital, apresentamos a nossa proposta para a execução dos serviços objeto da licitação referenciada. O nosso preço total foi elaborado de acordo com as prescrições do Edital. Manteremos válida esta proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias. O prazo para execução dos serviços será de até 04 (quatro) meses. Declaramos expressamente que:

- A- Concordamos integralmente e sem qualquer restrição, com as condições da licitação expressas no aviso do edital e anexos.
- B- Temos pleno conhecimento das condições de fornecimento do objeto comprometendo-nos, desde já, a substituir os materiais, desde que assim o exija a fiscalização.
- C- Na execução dos serviços observaremos, rigorosamente, as especificações, bem como as recomendações e instruções da fiscalização, assumindo, desde já, integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto, de conformidade com as especificações e padrões dessa Prefeitura.

Atenciosamente,

Assinatura do Representante Legal

OBS: Este modelo deve ser apresentado em papel timbrado da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
TREINAMENTO PROFISSIONAL QUE ENTRE SI
FAZEM O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA
E _____.

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Joaquim Correia nº 55, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.239.578/0001-00, aqui denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **GUILHERME MENEZES DE ANDRADE**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº ____-____/SSP-BA, inscrito no CPF/MF sob o nº ____-____-____, domiciliado no mesmo endereço acima, e _____, empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____(UF), doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG nº _____ SSP/UF e inscrito no CPF/MF nº ____-____-____, residente e domiciliado na _____, nº ____, Bairro _____, Município – UF, celebram entre si **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL**, conforme **Pregão Eletrônico nº ____ e Ata de Registro de Preços nº ____** observadas as disposições da Lei Federal de nº 8.666/93, suas alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 13.558/2010 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

O presente contrato tem por objetivo a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL** por parte da **CONTRATADA** ao **CONTRATANTE**, destinados à **Realização de Cursos Profissionalizantes junto à Agência Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Renda – AMDTR no Município de Vitória da Conquista, nos termos do Convênio MTE/SPPE/CODEFAT nº 110/2009** conforme especificações abaixo, incluindo as constantes do Edital, que passam a fazer parte deste contrato como se aqui estivessem transcritas:

LOTE Nº _____ - (descrição)						
Item	Descrição do Serviço	Carga Horária	Local	Valor Hora R\$	Valor Total R\$	Competência Técnica
Valor Total do Lote (R\$)						



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

1.1. Os serviços serão prestados nos termos da Proposta de Preços ofertada pela **CONTRATADA**, a qual deverá ter sido baseada no Edital que faz parte deste contrato como se aqui estivesse inteiramente transcrito;

Cláusula Segunda – DO REGIME DE EXECUÇÃO

A Prestação dos Serviços, objeto deste contrato, será realizada no local indicado pelo **CONTRATANTE**, nos dias e horários estipulados na Ordem de Serviço;

2.1. Os prestadores de serviços comparecerão ao local descrito no *caput*, devidamente fardados e portando credenciais que serão disponibilizadas pela **CONTRATADA**;

2.1.1. Os prestadores de serviços encaminhados pela **CONTRATADA** deverão possuir a devida qualificação, comprovada experiência e habilidade em prestar os serviços, sob pena de ser solicitada sua substituição junto à **CONTRATADA**;

2.1.2. Os prestadores designados pela **CONTRATADA** deverão atender às solicitações do **CONTRATANTE**, sempre prezando pela educação, respeito, bom atendimento ao público, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, características inerentes ao serviço público;

2.1.3. Os prestadores designados pela **CONTRATADA** devem ainda: cumprir a carga horária ou desenvolver as metas ora pactuadas;

2.1.4. A **CONTRATADA**, quando da data designada na Ordem de Serviço, deverá deslocar, às suas expensas, a equipe descrita na cláusula primeira, no horário determinado, bem assim todo o material de consumo e equipamentos necessários à realização dos cursos;

2.2. Caberá exclusivamente à **CONTRATADA** remunerar os prestadores de serviços no período de vigência deste contrato, devendo efetuar os devidos recolhimentos e retenções de tributos (impostos, taxas, contribuições) de qualquer natureza.

2.2.1. Em hipótese alguma, constituirá responsabilidade do **CONTRATANTE** efetuar pagamento a qualquer título aos prestadores de serviço, empregados da **CONTRATADA**.

Cláusula Terceira – DA GARANTIA DO CONTRATO

A **CONTRATADA** oferecerá ao **CONTRATANTE** garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato, em até 03 (três) dias antes do início dos serviços, na modalidade _____, nos termos do art. 56 da Lei Federal 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

Cláusula Quarta – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

Pelos serviços prestados, objeto deste contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor total de R\$ _____, (_____ reais), em 04 parcelas de R\$ _____, (_____), conforme cronograma previsto no Edital estando incluso neste preço todos os custos, tais como: impostos, taxas, estaduais, contribuições previdenciárias e sociais, e etc.

4.1. O **CONTRATANTE** se reserva ao direito de recolher e/ou reter, no valor pago, tributos que sejam de sua competência ou dos quais seja responsável ou substituto tributário;

4.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega da respectiva Nota Fiscal, emitida de acordo com a Ordem de Serviço, acompanhada das cópias dos seguintes documentos:

- I. Folha de Pagamentos;
- II. Demonstrativos de Salários;
- III. Depósitos Bancários aos Funcionários;
- IV. Demonstrativos de Pagamentos de Vale Transporte e demais benefícios;
- V. Guias de Recolhimento à Previdência Social (GPS);
- VI. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (CFIP);
- VII. Guias do Recolhimento de FGTS (GRF);
- VIII. Relação de Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- IX. Relação de Tomadores/Obras (RET);
- X. Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND);
- XI. Certidão Negativa de Débitos de Tributos;
- XII. Contribuições Federais;
- XIII. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

4.2.1. Os itens constantes dos incisos X ao XIII deverão ser enviados somente quando expirado o prazo de validade das Certidões anteriormente apresentadas;

4.2.2. O pagamento poderá ser suspenso caso haja irregularidade na documentação apresentada.

4.3. O preço aqui pactuado será fixo e irrevogável, salvo quando, por algum fato ou motivo superveniente, devidamente comprovado junto ao CONTRATANTE, as obrigações para uma das partes tornem-se demasiadamente onerosas, constatando-se deste modo, uma quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

4.4. Caso ocorra o fato descrito na subcláusula “4.3” a **CONTRATADA** deverá solicitar formalmente ao **CONTRATANTE**, por meio da Gerência de Compras, o reajuste do valor pactuado, devidamente acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pleito;

4.4.1. Munida da solicitação e documentos mencionados na subcláusula “4.4”, e após estudo de mercado que comprove a situação fática descrita, a Gerência de Compras encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico.

Cláusula Quinta – DO PRAZO

Este contrato terá vigência pelo período de _____ meses, contados a partir da assinatura do presente termo, podendo ser rescindido ou prorrogado, nos casos previstos em Lei.

5.1. Não obstante o prazo do contrato, especificado nesta cláusula, a **CONTRATADA** fica vinculada ao **CONTRATANTE**, para efeito da garantia dos serviços, ficando responsável pela substituição dos prestadores, caso estejam apresentando desempenho menor do que os termos e condições constantes na cláusula primeira.

Cláusula Sexta – DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da Rubrica Orçamentária da Agência Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Renda do Município de Vitória da Conquista, atividade(s) _____, elemento(s) _____._____, sub-elemento (s) ____ e fonte(s) de recurso ____ e ____.

Cláusula Sétima – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata extinção;

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

- 8.1.** Substituir os prestadores de serviços, quando solicitados, em tempo hábil e que não prejudique o andamento das atividades do **CONTRATANTE**, mesmo que aceitos, desde que comprovada a sua incapacidade, baixo rendimento, ou inadequação ao serviço público;
- 8.2.** Responsabilizar-se pela execução do contrato, observando as condições estabelecidas neste instrumento;
- 8.3.** Assumir inteira responsabilidade Civil, Penal e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste Contrato;
- 8.4.** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Cláusula Nona – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

- 9.1.** Fornecer à **CONTRATADA** os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 10 (dez) dias da assinatura;
- 9.2.** Realizar o devido pagamento, pela execução do contrato, no prazo, valor e condições pactuadas;
- 9.3.** Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia, no prazo de 10 (dez) dias corridos da sua assinatura;
- 9.4.** Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, visando a sua regularização.

Cláusula Décima – DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1.** Competirá ao **CONTRATANTE**, por meio da **Unidade Requisitante (Agência Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Renda - AMDTR)**, proceder ao acompanhamento da prestação do serviço solicitado, registrar, em relatório, todas as ocorrências e as deficiências verificadas, e encaminhar cópia à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

10.1.1. A ação ou omissão, total ou parcial da Fiscalização do **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA**, no que couber, da responsabilidade na execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

10.2. A avaliação do serviço se dará em caráter provisório, inicialmente, pela Comissão ou Servidor encarregado para este fim, até a verificação da conformidade dos prestadores e dos serviços com as especificações, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do início dos serviços;

10.2.1. Após o decurso do prazo especificado na subcláusula “10.2”, será emitido um documento confirmando a aceitação definitiva, nos termos do art. 73, II, b da Lei Federal 8.666/93;

10.2.2. Sendo julgados inadequados às especificações, os serviços apresentados **serão considerados não aceitos**, fato que ensejará a aplicação das multas constantes da cláusula décima deste contrato, caso não seja solucionado em até 24 (vinte e quatro) horas o defeito comunicado;

Cláusula Décima Primeira – DAS PENALIDADES

O descumprimento pela **CONTRATADA** das obrigações constantes deste contrato importará com base nos artigos 7º da Lei 10.520/2002 e 87 da Lei 8666/1993, garantida a ampla defesa, na aplicação das seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Declaração de inidoneidade para participar de licitação e impedimento de contratar com a União, com órgãos e entidades do Estado da Bahia e dos demais estados da federação, com o Distrito Federal e Municípios por prazo de até 05 (cinco) anos;
- III. Descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Vitória da Conquista pelo mesmo prazo previsto na alínea anterior;
- IV. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias corridos, contados da data de sua convocação;
- V. Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do objeto não entregue ou entregue em dissonância com as especificações da cláusula primeira;
- VI. Multa de 0,7 % (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do objeto não entregue por cada dia subsequente ao trigésimo.

11.1. O **CONTRATANTE**, para aplicar qualquer penalidade das previstas acima, deverá notificar a **CONTRATADA**, abrindo prazo legal para que se manifeste, respeitando assim, o princípio da ampla defesa e do devido processo legal;

11.2. A Administração se reserva o direito de descontar do pagamento devido à **CONTRATADA** o valor de qualquer multa porventura imposta em virtude do descumprimento das condições estipuladas no Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

- 11.3.** As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

Cláusula Décima Segunda – DA RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial, dos termos avençados neste contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais, bem como administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

Cláusula Décima Terceira – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Integram o presente contrato, como se nele estivessem na íntegra transcritas, as cláusulas, condições e especificações estabelecidas no Edital do processo licitatório referido no preâmbulo deste contrato, bem assim todos os seus anexos, em especial o Anexo V e a Ata de Registro de Preços.

Cláusula Décima Quarta – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória da Conquista – BA, para dirimir as dúvidas, conflitos ou omissões oriundas do presente Termo, com renúncia expressa de qualquer outro por mais especial que seja.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente **CONTRATO**, digitado por mim _____ (NOME COMPLETO DO DIGITADOR), mantendo todas as cláusulas constantes no anexo X do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/20__, em 05 (cinco) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Vitória da Conquista – Ba , __ de _____ de 20__.

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

CPF :

CPF :

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.