

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC - CENTRAL DE LICITAÇÕES

SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 48/2022

1. PREÂMBULO

O Município de Timbó, CNPJ n.º 83.102.764/0001-15, localizado na Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, através da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, representada pela Secretária, Sra Maria Angélica Faggiani, lavram o presente processo de dispensa de licitação objetivando a **CONTRATAÇÃO DO “SENAC - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL”, CNPJ 03.603.739/0001-86, SEDIADA NA RUA FELIPE SCHMIDT, Nº 785, 6º E 7º ANDARES, CEP 88010-001, CENTRO, FLORIANÓPOLIS, SC, PARA EXECUTAR O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E COMPORTAMENTAL DOS ESTAGIÁRIOS QUE ATUAM NA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO SIMPLIFICA TIMBÓ, NA ÁREA ATENDIMENTO E SUPORTE NO SERVIÇO PÚBLICO, ESPECIFICAMENTE PARA ATUAÇÃO DIRETA NO PROGRAMA SIMPLIFICA TIMBÓ,** de acordo com o art. 24, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Termo de Dispensa encontra fundamentação legal no art. 24, inciso XIII da Lei n.º 8.666/1993, que dispõe: *“É dispensável a licitação: [...] na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou no desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos”*.

Oportunamente, fundamenta-se a dispensa das determinações legais pertinentes ao processo de chamamento público conforme art. 3º da Lei nº 13.019/2014, vez que, *“Não se aplicam as exigências desta Lei: X - às parceiras entre Administração Pública e os serviços Sociais Autônomos”*.

Os Serviços Sociais Autônomos são aqueles instituídos por lei, com personalidade de Direito Privado, para ministrar assistência ou ensino a certas categorias sociais ou grupos profissionais, sem fins lucrativos, sendo mantidos por doações orçamentárias ou por contribuições parafiscais, exatamente o caso da contratada. São entes paraestatais, de cooperação com o Poder Público, com administração e patrimônio próprio, revestindo a forma de instituições particulares convencionais (fundações, sociedades civis e associações) ou peculiares ao desempenho de suas incumbências estatutárias. Essas

entidades compõem o chamado sistema S, abrangendo Sesi, Sesc, Senac, Sest, Senai, Senar e Sebrae.

Neste viés o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC, conforme o Decreto-Lei nº 8.621/1946 que o criou, tem por objetivo colaborar na obra de difusão e aperfeiçoamento do ensino comercial de formação, atuando como agente profissional na capacitação de jovens e adultos, que é o ramo objeto do certame, e que evidencia, portanto, a hipótese de dispensa de licitação.

3. JUSTIFICATIVA

Sendo a Central de Atendimento Simplifica Timbó considerada como porta única de entrada da Prefeitura, é imprescindível que os profissionais que irão desempenhar as suas atividades no referido local estejam preparados e focados em proporcionar a satisfação total dos cidadãos, através do atendimento.

Dessa forma, a necessidade administrativa envolve aumentar a eficiência e produtividade, através da capacitação comportamental e técnica desses profissionais, para que atuem com excelência em todas as áreas de abrangência do Poder Público Municipal.

Isto porque, é cediço que o perfil dos cidadãos e contribuintes do Município mudou ao longo do tempo, razão pela qual o atendimento precisa ser dinâmico e profissional, devendo a administração pública acompanhar esse fluxo contínuo de inovação.

Além disso, a elaboração do programa de capacitação visa fomentar o crescimento da economia local, oportunizando o desenvolvimento profissional dos jovens inseridos na comunidade, os quais através do estágio, que faz parte do projeto pedagógico, podem aprender as competências próprias das atividades profissionais.

Por fim, vale destacar que o estímulo ao desenvolvimento, por meio de ações que articulem e mobilizem conhecimentos, habilidades, valores e atitudes de forma potencialmente criativa, facilitará o aprimoramento contínuo dos estagiários durante a formação do seu perfil profissional, e até mesmo para a vida cidadã.

4. DELIBERAÇÃO

Com fundamento na justificativa acima, decido pela contratação por dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993, ficando a Central de Licitações com a incumbência de

promover os atos necessários à sua efetivação (inclusive as publicações e expedições dos documentos atinentes à espécie), zelando pela plena consolidação das formalidades legais.

5. OBJETO

5.1 -Contratação do “SENAC - Serviço Nacional De Aprendizagem Comercial”, CNPJ 03.603.739/0001-86, sediada na Rua Felipe Schmidt, nº 785, 6º e 7º andares, CEP 88010-001, Centro, Florianópolis, SC para executar o programa de capacitação técnica e comportamental dos estagiários que atuam na Central de Atendimento ao Cidadão Simplifica Timbó, visando a qualificação técnica/comportamental, para suprir a necessidade de profissionais qualificados para a área atendimento e suporte no serviço público, especificamente para atuação direta no programa Simplifica Timbó.

5.1.1 - Objetivos pormenorizados:

Promover ações de apoio técnico, através da capacitação dos estagiários que irão atuar na Central de Atendimento ao cidadão Simplifica Timbó, a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ, a fim de que os mesmos atuem em seu campo de trabalho, com foco em resultados e ações de excelência na prestação de serviços públicos.

Missão: A missão de um programa de capacitação profissional é ser uma ferramenta fundamental na qualificação técnica/comportamental, a fim de suprir a necessidade de profissionais qualificados para a área de atendimento e suporte no serviço público, em especial para a execução das atividades na Central de Atendimento Simplifica Timbó.

Objetivos específicos:

- Promover o desenvolvimento do profissional por meio de ações que articulem e mobilizem conhecimentos, habilidades, valores e atitudes de forma potencialmente criativa e que estimule o aprimoramento contínuo.
- Estimular, por meio de situações de aprendizagem, atitudes empreendedoras, sustentáveis e colaborativas.
- Articular as competências do perfil profissional estimulando a visão crítica e a tomada de decisão para resolução de problemas.
- Fortalecer, conhecer e utilizar Modelos Mentais adequados aos objetivos traçados.
- Reforçar Valores, Ética, Caráter e Responsabilidade Social.

Metodologia

O Senac SC tem como objetivos, promover educação e disseminação do conhecimento com excelência para o desenvolvimento das pessoas, organizações e sociedade, alinhada com as necessidades de todos os setores da economia.

O Senac SC possui uma proposta metodológica específica, organizada e estruturada, a qual está fundamentada nos princípios de mediação dos conhecimentos e no desenvolvimento de competências profissionais. Esta metodologia está centrada na resolução de situações-problemas e tem como desafio fornecer aos participantes instrumentos e soluções para que eles possam identificar as limitações em relação ao saber do tema enfocado como um problema que está colocado e que precisa ser enfrentado e resolvido. Propõe serviços educacionais para o desenvolvimento permanente das competências dos saberes do trabalho e dos saberes profissionais. Este fazer não envolve apenas a prática do trabalho (procedimentos e técnicas), mas sim a melhoria das competências como um todo articuladas com o saber-fazer (conhecimentos) e saber-se (valores e atitudes). O aprimoramento de competências não restringe só à questão de preparação para o trabalho, mas também os modos de utilizar a inteligência para tornar o cotidiano mais significativo.

A metodologia propõe o desenvolvimento e construção de etapas mediadas para que os participantes possam ser, de fato, sujeitos do seu processo de formação. Não se trata de dinâmicas de grupo para motivá-los ou simplesmente aproximá-los uns dos outros, mas de atividades cujo objetivo principal é o desenvolvimento de competências profissionais: o estabelecimento de vínculos afetivos reais, a interação para a realização de tarefas que dependem de trabalho coletivo, o uso dos conhecimentos disponíveis, o procedimento de estudo, a reflexão sobre a prática, a avaliação do percurso de formação, o exercício da leitura e escrita, da discussão, da explicação de pontos de vista, da análise de materiais didáticos, entre outros.

5.2 - DO VALOR:

5.2.1 - VALOR TOTAL DO SERVIÇO PRESTADO: R\$ 61.018,18 (sessenta e um mil, dezoito reais e dezoito centavos), dividido em 08 parcelas, sendo da 1ª até a 7ª parcela no valor de R\$ 7.627,27 (sete mil, seiscentos e vinte e sete reais e vinte e sete centavos) e a 8ª parcela no valor de R\$ 7.627,29 (sete mil, seiscentos e vinte e sete reais e vinte e nove centavos).

5.3 - EXECUÇÃO: O prazo de execução do programa de capacitação profissional será de 08 meses (setembro de 2022 à abril de 2023), contados da data de assinatura do contrato, abrangendo os workshops presenciais e os cursos EAD, que serão realizadas no decorrer das atividades da Central de Atendimento Simplifica Timbó.

6. EXECUTOR

6.1 - **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, inscrita no CNPJ sob nº 03.603.739/0001-86, com sede na Rua Felipe Schmidt 785, Bairro Centro, Município de Florianópolis/SC, CEP: 88.010.002

6.2 - **REPRESENTANTE LEGAL: SANDRA REGINA CASAROTTO LINDORFER**, brasileira, inscrita no CPF sob nº 519.953.950-72, e RG nº 60.400.900-34 SSSP/DI RS.

7. RAZÃO DA ESCOLHA/ JUSTIFICAÇÃO DO PREÇO

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, instituído através do Decreto-Lei nº 8.621 de 10 de janeiro de 1946, na forma do seu artigo 3º, incumbe à referida instituição colaborar na obra de difusão e aperfeiçoamento do ensino comercial de formação e do ensino imediato que com ele se relacionar diretamente. A presente instituição é dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

Tem entre suas finalidades organizar os serviços de aprendizagem comercial e de formação, treinamento e adestramento para o comerciário adulto, adequados às necessidades e possibilidades locais, regionais e nacionais do mercado de trabalho, bem como estabelecer convênios, contratos e acordos com órgãos públicos, profissionais e particulares para a formação profissional e de pesquisas do mercado de trabalho.

Por se tratar de pessoa jurídica com notória especialidade no objeto a ser contratado, possuindo em seus quadros profissionais especializados na área, e por possuir todas as condições de habilitação jurídica e regularidade fiscal necessária para a contratação, bem como valores compatíveis aos praticados no mercado.

Dada a incompatibilidade comparativa (especialmente no âmbito do preço) e em virtude da potencialidade criativa e características intrínsecas e principalmente peculiares/pontuais/específicas do trabalho que se pretende contratar, não há como estabelecer critério de competição objetivo (tal como o preço), tornado assim inviável e, por conseguinte, dispensável a apresentação de três cotações.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1 – O pagamento será realizado em 08 parcelas, sendo da 1ª até a 7ª parcela no valor de R\$ 7.627,27 (sete mil, seiscentos e vinte e sete reais e vinte e sete centavos) e a 8ª parcela no valor de R\$ 7.627,29 (sete mil, seiscentos e vinte e sete reais e vinte e nove centavos).

8.1.2 - Os pagamentos dos serviços educacionais prestados serão realizados periodicamente, após a execução de cada curso e/ou módulo de curso, através de validação da total execução do mesmo, de acordo com o conteúdo e carga horária previamente acordados com o município de Timbó.

8.1.3 - Após a execução e validação de cada curso e/ou módulo de curso, o município de Timbó solicitará a emissão da respectiva nota fiscal dos serviços realizados no período e procederá o pagamento.

8.2 - Dados bancários:

Banco do Brasil

Ag 3174-7

C.C. 29002191-7

9. OBRIGAÇÕES:

9.1 - DA SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO:

- a. Aplicar penalidades à CONTRATADA, quando for o caso;
- b. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nos prazos avençados;
- c. Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;
- d. Conhecer e validar a proposta de trabalho, o escopo das etapas e as entregas da prestadora de serviço;
- e. Disponibilizar agenda prévia para visitas, reuniões e atividades propostas pela prestadora de serviço;
- f. Fornecer informações técnicas sobre os processos, produtos ou serviços à prestadora de serviço para o desenvolvimento do trabalho;
- g. Informar antecipadamente quaisquer impedimentos que alterem o cronograma de trabalhos inicialmente definidos;
- h. Avaliar o serviço prestado.

9.2 - DA CONTRATADA:

- a. Pela efetivação integral do objeto;
- b. Coordenar e executar o processo de seleção, contratação e pagamento dos profissionais envolvidos;
- c. Elaboração de estratégias educacionais propiciando um planejamento real e significativo, com vistas ao desenvolvimento de habilidades e competências dos participantes;
- d. Analisar e definir aos profissionais os conteúdos a serem trabalhados nos cursos;

- e. Proceder à aquisição dos recursos materiais solicitados;
- f. Acompanhar as questões pedagógicas, o especialista e a equipe de apoio durante a execução do projeto;
- g. Providenciar os equipamentos e materiais;
- h. Encaminhar o faturamento de todo projeto efetivamente realizado;
- i. Elaborar, registrar e encaminhar os certificados das formações realizadas;
- j. Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;
- k. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do Objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- l. Prestar e cumprir fielmente todas as atividades, serviços, atribuições, prazos e demais condições e disposições constantes deste instrumento;
- m. Apresentar toda documentação necessária exigida pelos órgãos de fiscalização para o pleno exercício de suas atividades;
- n. Facilitar que a Secretaria de Fazenda e Administração acompanhe e fiscalize as atividades, fornecendo à mesma todas as informações e esclarecimentos que lhes forem solicitados;
- o. Comunicar à Secretaria de Fazenda e Administração a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução deste instrumento (por escrito);
- p. Responsabilizar-se quanto à quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias e comerciais, bem como quanto a quaisquer outras despesas decorrentes ou advindas da utilização dos bens, objeto deste instrumento ou da realização de qualquer atividade;
- q. Responsabilizar-se pelo deslocamento, hospedagem (caso necessária) e a alimentação de todos profissionais que auxiliarão na execução do objeto;
- r. Disponibilizar equipe qualificada de profissionais para a execução do objeto.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2022	
330	Referência
3	Secretaria da Fazenda e Administracao Municipal
1	Administração Geral
2524	GESTÃO E MANUTENÇÃO DO SIMPLIFICA DE TIMBÓ
333903948000000	Serviços de Seleção e Treinamento
1000000	Recursos Ordinários

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2022	
659	Referência
3	Secretaria da Fazenda e Administracao Municipal
1	Administração Geral
2524	GESTÃO E MANUTENÇÃO DO SIMPLIFICA DE TIMBÓ
333903948000000	Serviços de Seleção e Treinamento
3000000	Recursos Ordinários

11. DA PUBLICAÇÃO

11.1 - VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO: Diário Oficial dos Municípios.

11.2 - DATA DA PUBLICAÇÃO: 06/09/2022

Timbó (SC), 05 de setembro de 2022

MARIA ANGELICA FAGGIANI

Secretária Municipal da Fazenda e Administração

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E COMPORTAMENTAL DOS ESTAGIÁRIOS QUE ATUAM NA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO SIMPLIFICA TIMBÓ, NA ÁREA DE ATENDIMENTO E SUPORTE NO SERVIÇO PÚBLICO, ESPECIFICAMENTE PARA ATUAÇÃO DIRETA NO PROGRAMA SIMPLIFICA TIMBÓ.

Dispensa de Licitação, insculpida na disciplina legal constante ao Artigo 24, Inciso XIII da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, com o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC para o programa de capacitação técnica/comportamental de estagiários para atuação direta na Central de Atendimento ao cidadão Simplifica Timbó.

Termo de justificativa para contratação:

1. Identificação da contratada:

Razão Social: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC.

CNPJ: 03.603.739/0001-86

Inscrição Estadual: Isento

Endereço: Rua Felipe Schmidt, nº 785, Bairro Centro, Florianópolis/SC – Brasil.

CEP: 88.010-002

Telefone/Fax: + 55 (048) 2250-074

2. Da Necessidade, do Objeto da Contratação e do Prazo de Execução:

a. Necessidade administrativa:

Sendo a Central de Atendimento Simplifica Timbó considerada como porta única de entrada da Prefeitura, é imprescindível que os estagiários que irão desempenhar as suas atividades no referido local estejam preparados e focados em proporcionar a satisfação total dos cidadãos, através do atendimento.

Dessa forma, a necessidade administrativa envolve aumentar a eficiência e produtividade, através da capacitação comportamental e técnica desses estagiários, para que atuem com excelência em todas as áreas de abrangência do Poder Público Municipal.

Isto porque, é cediço que o perfil dos cidadãos e contribuintes do Município mudou ao longo do tempo, razão pela qual o atendimento precisa ser dinâmico e profissional, devendo a administração pública acompanhar esse fluxo contínuo de inovação.

Além disso, a elaboração do programa de capacitação visa fomentar o crescimento da economia local, oportunizando o desenvolvimento profissional dos jovens inseridos na comunidade, os quais através do estágio, que faz parte do projeto pedagógico, podem aprender as competências próprias das atividades profissionais.

Por fim, vale destacar que o estímulo ao desenvolvimento, por meio de ações que articulem e mobilizem conhecimentos, habilidades, valores e atitudes de forma potencialmente criativa, facilitará o aprimoramento contínuo dos estagiários durante a formação do seu perfil profissional, e até mesmo para a vida cidadã.

b. Objetivos pormenorizados:

Promover ações de apoio técnico, através da capacitação dos estagiários que irão atuar na Central de Atendimento ao cidadão Simplifica Timbó, a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ, a fim de que os mesmos atuem em seu campo de trabalho, com foco em resultados e ações de excelência na prestação de serviços públicos.

Missão: A missão de um programa de capacitação profissional é ser uma ferramenta fundamental na qualificação técnica/comportamental, a fim de suprir a necessidade de profissionais qualificados para a área de atendimento e suporte no serviço público, em especial para a execução das atividades na Central de Atendimento Simplifica Timbó.

Objetivos específicos:

- Promover o desenvolvimento do estagiário por meio de ações que articulem e mobilizem conhecimentos, habilidades, valores e atitudes de forma potencialmente criativa e que estimule o aprimoramento contínuo.
- Estimular, por meio de situações de aprendizagem, atitudes empreendedoras, sustentáveis e colaborativas.
- Articular as competências do perfil profissional estimulando a visão crítica e a tomada de decisão para resolução de problemas.
- Fortalecer, conhecer e utilizar Modelos Mentais adequados aos objetivos traçados.
- Reforçar Valores, Ética, Caráter e Responsabilidade Social.

Metodologia

O Senac SC tem como objetivos, promover educação e disseminação do conhecimento com excelência para o desenvolvimento das pessoas, organizações e sociedade, alinhada com as necessidades de todos os setores da economia.

O Senac SC possui uma proposta metodológica específica, organizada e estruturada, a qual está fundamentada nos princípios de mediação dos conhecimentos e no desenvolvimento de competências profissionais. Esta metodologia está centrada na resolução de situações-problemas e tem como desafio fornecer aos participantes instrumentos e soluções para que eles possam identificar

as limitações em relação ao saber do tema enfocado como um problema que está colocado e que precisa ser enfrentado e resolvido. Propõe serviços educacionais para o desenvolvimento permanente das competências dos saberes do trabalho e dos saberes profissionais. Este fazer não envolve apenas a prática do trabalho (procedimentos e técnicas), mas sim a melhoria das competências como um todo articuladas com o saber-fazer (conhecimentos) e saber-se (valores e atitudes). O aprimoramento de competências não restringe só à questão de preparação para o trabalho, mas também os modos de utilizar a inteligência para tornar o cotidiano mais significativo.

A metodologia propõe o desenvolvimento e construção de etapas mediadas para que os participantes possam ser, de fato, sujeitos do seu processo de formação. Não se trata de dinâmicas de grupo para motivá-los ou simplesmente aproximá-los uns dos outros, mas de atividades cujo objetivo principal é o desenvolvimento de competências profissionais: o estabelecimento de vínculos afetivos reais, a interação para a realização de tarefas que dependem de trabalho coletivo, o uso dos conhecimentos disponíveis, o procedimento de estudo, a reflexão sobre a prática, a avaliação do percurso de formação, o exercício da leitura e escrita, da discussão, da explicação de pontos de vista, da análise de materiais didáticos, entre outros.

FASES DE OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA

Com o objetivo de potencializarmos os resultados esperados e também auferir a metodologia de acompanhamento, mensuração e feedback, o Programa será dividido em duas modalidades:

- 1. Workshops Presenciais**
- 2. Cursos EAD (Ensino a Distância)**

Na modalidade presencial, optaremos por 8 workshops com 04 horas cada, sendo oferecido para 04 turmas. Será aplicado 01 workshop por mês, com 02 encontros mensais, de 02 horas cada encontro, durante 8 meses.

Já no sistema EAD, a partir da definição de uma trilha de aprendizagem, o aluno poderá ter acesso aos cursos de acordo com a sua própria gestão do tempo.

DESCRIÇÃO DAS ETAPAS E INFORMAÇÕES PEDAGÓGICAS

1. Workshops Presenciais

Esta modalidade será composta por oito módulos de formação, que ocorrerão mensalmente entre os meses de setembro de 2022 e abril de 2023, com temas sequenciais e inter-relacionados, de forma a atender a totalidade dos objetivos propostos e otimizar a aprendizagem dos conteúdos por parte dos participantes. Cada workshop terá o custo de R\$4.220,96.

Para uma maior assertividade e buscando abordar temas que retratem a real necessidade da organização naquele momento, definiremos somente os temas e ementas dos três primeiros Workshops, que ocorrerão nos meses de setembro a novembro de 2022. Todos os outros temas serão

definidos em conjunto com a Coordenação do Simplifica Timbó, de forma a priorizar as necessidades reais de cada momento.

1. Workshop 01: Comunicação Assertiva no ambiente de trabalho

Objetivo: Aperfeiçoar os profissionais dentro dos parâmetros da comunicação assertiva no ambiente de trabalho.

Ementa:

- O processo de comunicação: emissor, receptor, mensagem, ruído e retorno
- Uso e aplicação de elementos da comunicação empresarial: oratória, linguagem corporal, discurso formal, informal, misto.
- Comunicação assertiva

2. Workshop 02: Postura Profissional

Objetivo: Aperfeiçoar a postura profissional, para comportamento adequado ao ambiente de trabalho em que estiver inserido.

Ementa:

- Cordialidade e empatia no trato com as pessoas.
- Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos.
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.

3. Workshop 03: Qualidade no atendimento telefônico

Objetivo: aperfeiçoar habilidades profissionais referentes às técnicas de teleatendimento.

Ementa:

- Técnicas de comunicação: conceito e elementos da comunicação, os maus hábitos no ouvir (ouvir versus escutar), comunicação oral e suas características, cuidados com a qualidade da voz, a linguagem adequada ao atendimento ao telefone, vícios de linguagem e formas de tratamento ao telefone.
- Protocolos de atendimento ao telefone: conceito de qualidade, responsabilidade pelo atendimento telefônico, exigências dos clientes, satisfação de clientes, prestação de informações ao telefone: como ser objetivo e evitar falha na comunicação.
- Tratamento de reclamações: como solucionar e gestão de conflitos no atendimento telefônico

- 4. **Workshops 04 a 08:** Os temas e ementas serão definidos e validados em conjunto com a Coordenação do Simplifica Timbó, de forma a priorizar as necessidades reais de cada momento, dentro das áreas ligadas ao atendimento ao público, voltados à comunicação, postura profissional, relacionamento e qualidade no atendimento, ou repetição dos workshops anteriores em caso de formação de novas turmas.

2. Cursos EAD

A utilização desta modalidade de ensino permitirá, que todos os participantes tenham acesso a cursos mais densos, com conteúdo e cargas horárias mais robustas, proporcionando assim uma formação

com competências técnicas e comportamentais de excelência, o que seria muito difícil ser operacionalizado na modalidade presencial, devido ao horário de funcionamento do Simplifica Timbó e consequente necessidade de permanência destes estagiários em suas funções laborais.

Desta forma, através de uma trilha de aprendizagem, o Estagiário poderá aceder ao conteúdo dos cursos disponibilizados, de acordo com a sua disponibilidade e seguindo um cronograma proposto pela coordenação do programa.

A partir da análise das necessidades elencadas pela coordenação do Simplifica Timbó, foi elaborada uma trilha de formação, que será executada por todos os estagiários no período de setembro de 2022 a abril de 2023, buscando de todas as formas interagir com as formações presenciais mensais.

Trilha Simplifica Timbó (EAD)

- 1. Administração do Tempo (20h)**
- 2. Administração de Conflitos (20h)**
- 3. Comunicação Empresarial (40h)**
- 4. Estratégias de Negociação (20)**
- 5. Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipe (20h)**
- 6. Ética e Trabalho (20h)**

1. Administração do Tempo (20h)

Objetivo: Aprimorar a atuação de profissionais de diversos segmentos em relação ao melhor uso do tempo.

Ementa:

- Tempo: conceito e perspectivas.
- A administração do tempo: definição e importância.
- Os desperdiçadores de tempo: identificação e redução de seus impactos.
- Análise do tempo e priorização de tarefas: atividades vitais, rotineiras e desnecessárias.
- Objetivos e metas: conceito e formas de estabelecimento.
- Procrastinação: definição e impactos na rotina.
- Mudanças necessárias em relação: Organização do ambiente de trabalho, Arquivamento de informações, Interrupções desnecessárias, Realização de reuniões e telefonemas e Tempo de viagem: redução de atrasos.
- Melhor aproveitamento do tempo livre: ócio criativo.
- Delegação de tarefas.

2. Administração de Conflitos (20h)

Objetivo: Aperfeiçoar conhecimentos sobre a administração de conflitos em ambientes profissionais, mediação em situações diversas e as formas de minimizar os conflitos para colaborar com um ambiente de trabalho saudável.

Ementa:

- Conflitos: natureza, reações, causas e tipos.
- O ciclo do conflito: níveis e consequências dos conflitos.
- Formas de lidar com o conflito: inteligência emocional.
- Técnicas de administração de conflitos.
- Solução de conflitos em equipes: diferentes comportamentos das equipes.
- Avaliação de equipes.
- Negociação como técnica fundamental, diversidade humana, diferenças.
- Comunicação na administração de conflitos: processo da comunicação, ruídos na comunicação, estilos de comunicação e comunicação não violenta.
- Conflito e feedbacks no ambiente de trabalho: formas de fornecer e receber feedbacks na resolução de conflitos.

3. Comunicação Empresarial (40h)

Objetivo: Aperfeiçoar o conhecimento dos participantes dentro dos parâmetros da comunicação, utilizando para isso ferramentas estratégicas, cujo foco são a escrita e a linguagem corporal, através da utilização de conceitos e posturas ligadas à produção de ideias. Além disso, saber como acontece e é utilizada a linguagem verbal e a não-verbal dentro do ambiente de trabalho.

Ementa:

- Fundamenta e aplica o processo de comunicação empresarial conforme sua finalidade e conceituação
- Diferencia comunicação verbal e não verbal de acordo com o tipo de público; identifica, cria e analisa os variados formatos de escrita empresariais, dentro de normas cultas e regras de formatação. Com base nos elementos
- O processo de comunicação: emissor, receptor, mensagem, ruído e retorno;
- Construção de documentos empresariais nas esferas pública e privada: ata, declaração, edital, convocação, ofício comum e padrão ofício, e-mail, comunicado, entre outros;
- Produção textual dentro das normas cultas e conforme a formatação da ABNT: pronomes de tratamento, concordância verbal, nominal e verbo-nominal, crase, introdução, desenvolvimento e conclusão;
- Conceitos e aplicação da Comunicação Verbal e Não Verbal; tipos de público: interno/externo, privado/público, entre outros;
- Uso e aplicação de elementos da comunicação empresarial: oratória, linguagem corporal, tipos e formatos de apresentações (esboço, discurso formal, informal, misto).

4. Estratégias de Negociação (20h)

Objetivo: Aperfeiçoar profissionais sobre os diferentes estilos e métodos que compõem o perfil dos negociadores, as facilidades e dificuldades geradas a partir da cultura local que deve ser considerada e respeitada para que se chegue a um acordo mutuamente benéfico em relação aos interesses das partes.

Ementa:

- Identificar os distintos padrões de comportamento e comunicação entre negociadores de diferentes culturas, interpretando os elementos que compõem uma negociação internacional, a fim de contribuir para que os participantes atinjam a excelência em suas atividades.

5. Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipe (20h)

Objetivo: Aprimoramento pessoal e profissional por meio do desenvolvimento de conhecimentos relacionados a convivência em grupo, de forma a otimizar mecanismos de mediação de conflitos estimulando o respeito às diferenças, qualidade de vida e produtividade no trabalho.

Ementa:

- Relacionamento interpessoal: conceito.
- Trabalho em equipe: conceito e fundamentos.
- Princípios de Etiqueta Social e Profissional.
- Fundamentos da administração de conflitos.
- Processo de comunicação: emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e feedback.
- Comunicação assertiva: conceito e aplicabilidade.

6. Ética e Trabalho (20h)

Objetivo: Atender aos interesses de profissionais de quaisquer áreas, que queiram aprimorar seus conhecimentos com relação à postura profissional, conduta ética e convívio social dentro do âmbito organizacional como forma de ajudar a refletir sobre o comportamento ético no ambiente de trabalho.

Ementa:

- Noções de ética: conceito, fundamentos e código e sua aplicação no âmbito profissional;
- Comunicação organizacional e sigilo profissional: reflexão e aplicabilidade;
- Relações humanas: posturas e atitudes assertivas, comportamento social e profissional;
- Ética no ambiente de trabalho: postura profissional, ambição, competição e compromisso social.

ACOMPANHAMENTO, MENSURAÇÃO DE INDICADORES E FEEDBACK

O Senac, por meio do seu modelo pedagógico, promove em todas as suas atividades educacionais, um processo contínuo de avaliação. De forma coerente, estas avaliações têm como propósitos:

- Avaliar o desenvolvimento das competências no processo formativo.
- Ser diagnóstica e formativa.
- Permear e orientar todo o processo educativo.
- Verificar a aprendizagem do aluno, sinalizando o quão perto ou longe está do desenvolvimento das competências que compõem o perfil profissional de conclusão (foco na aprendizagem).
- Permitir que o aluno assuma papel ativo em seu processo de aprendizagem, devendo, portanto, prever momentos para auto avaliação e *feedback*, em que docente e aluno possam juntos realizar correções de rumo ou adoção de novas estratégias que permitam melhorar o desempenho do aluno no curso.
- Permitir a progressão do aluno nos módulos de qualificação profissional.

Caberá ao Senac a análise colaborativa das informações fornecidas pela contratante, completas, confiáveis e atualizadas, propiciando garantir a qualidade do planejamento na resolução de problemas a serem solucionados na formação, bem como definir junto com os especialistas os conteúdos a serem trabalhados nas formações.

Ainda, deverão elaborar estratégias educacionais propiciando um planejamento real e significativo, com vistas ao desenvolvimento de habilidades e competências dos participantes.

O Senac será responsável pela coordenação e execução do processo de seleção, contratação e pagamento dos especialistas que darão a capacitação técnica/comportamental, incluindo a alimentação e hospedagem.

Competirá ao Senac a aquisição dos recursos materiais solicitados pelos especialistas, como equipamentos e todo material didático para a realização da capacitação técnica/comportamental. Por fim, deverá o Senac elaborar, registrar e encaminhar os certificados do programa de capacitação.

c. Local Da Prestação De Serviços:

Os serviços serão desenvolvidos no estabelecimento das dependências da Central de Atendimento Simplifica Timbó, na Prefeitura Municipal de Timbó, e no escritório da Contratada e/ou em outro local que venha a surgir durante o trâmite dos trabalhos.

d. Carga Horária, Cronograma e Prazo de Execução:

1. Carga horária

ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA POR TURMA	NÚMERO DE TURMAS	CARGA HORÁRIA TOTAL
Workshops Presenciais (Oito módulos presenciais de 04 horas cada, de setembro de 2022 a abril de 2023)	32h (individual) (50 colaboradores)	4 por workshop	128h individual 1.600h
Trilha EAD (6 cursos EAD no período de setembro de 2022 a abril de 2023)	140h	50 Matrículas por curso	140h individual 7.000h
Avaliação, Feedback e Apresentação dos Resultados (Final de cada encontro presencial e mensalmente para as Trilhas)	1h	8 Módulos	8h Bônus

EAD)			
------	--	--	--

2. Cronograma de Atividades

ATIVIDADES/PERÍODO	Ago. 2022	Set. 2022	Out. 2022	Nov. 2022	Dez. 2022	Jan. 2023	Fev. 2023	Mar. 2023	Abril. 2023
Apresentação Proposta	X								
Alinhamento da Proposta Apresentada	X								
Aprovação da Proposta	X								
Contratualização		X							
Primeiro Módulo Presencial		X							
ATIVIDADES/PERÍODO	Ago. 2022	Set. 2022	Out. 2022	Nov. 2022	Dez. 2022	Jan. 2023	Fev. 2023	Mar. 2023	Abril. 2023
Segundo Módulo Presencial			x						
Terceiro Módulo Presencial				X					
Quarto Módulo Presencial					X				
Quinto Módulo Presencial						X			
Sexto Módulo Presencial							X		

Sétimo Módulo Presencial								X	
Oitavo Módulo Presencial									X
Trilha EAD – Simplifica Timbó		X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliação, Feedback e Apresentação dos Resultados das Etapas Anteriores		X	X	X	X	X	X	X	X

O prazo de execução do programa de capacitação profissional será de 08 meses, abrangendo os workshops presenciais e os cursos EAD, que serão realizadas no decorrer das atividades da Central de Atendimento Simplifica Timbó.

3. Fundamentação Legal:

A presente Dispensa de Licitação encontra fundamentação legal no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

Conforme artigo supra é dispensável a licitação: XIII - *na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.*

Neste viés o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC**, conforme o Decreto-Lei nº 8.621/1946 que o criou, tem por objetivo colaborar na obra de difusão e aperfeiçoamento do ensino comercial de formação, atuando como agente profissional na capacitação de jovens e adultos, que é o ramo objeto do certame, e que evidencia, portanto, a hipótese de dispensa de licitação.

Ressalta-se ainda que a atuação do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, visa promover o desenvolvimento institucional do Município por meio da promoção de educação e disseminação do conhecimento aos estagiários que irão executar as atividades na Central de Atendimento Simplifica Timbó.

4. Da escolha do fornecedor:

ATIVIDADE	Valor Por Módulo	Valor Por Turma de Formação	NÚMERO DE TURMAS	Valor Total de Investimento
-----------	------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, instituído através do Decreto-Lei nº 8.621 de 10 de janeiro de 1946, na forma do seu artigo 3º, incumbe à referida instituição colaborar na obra de difusão e aperfeiçoamento do ensino comercial de formação e do ensino imediato que com ele se relacionar diretamente. A presente instituição é dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

Tem entre suas finalidades organizar os serviços de aprendizagem comercial e de formação, treinamento e adestramento para o comerciário adulto, adequados às necessidades e possibilidades locais, regionais e nacionais do mercado de trabalho, bem como estabelecer convênios, contratos e acordos com órgãos públicos, profissionais e particulares para a formação profissional e de pesquisas do mercado de trabalho.

5. Custo De Implantação:

Workshops Presenciais (Oito módulos presenciais de 4h cada turma entre os meses de setembro de 2022 e abril de 2023.)	R\$4.220,96 (4 turmas cada módulo)	R\$8.441,92 (8 módulos R\$1.055,24 por módulo)	4 Turmas (2 matutino e 2 vespertino)	R\$33.767,68
Trilha EAD (6 cursos EAD realizados entre setembro de 2022 e abril de 2023) 1. Administração do Tempo (20h) 2. Administração de Conflitos (20h) 3. Comunicação Empresarial (40h) 4. Estratégias de Negociação (20) 5. Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipe (20h) 6. Ética e Trabalho (20h)	-	R\$545,01 por aluno	50 Matrículas	R\$27.250,50
Avaliação, Feedback e Apresentação dos Resultados (Final de cada encontro presencial e mensalmente para as Trilhas EAD)	1h	1h	8 Módulos	GRATUITO

6. Forma de Pagamento

Cronograma Físico Financeiro

ITEM	ATIVIDADES	Duração da Etapa	Carga Horária Individual	Execução							
				Set. 2022	Out. 2022	Nov. 2022	Dez. 2022	Jan. 2023	Fev. 2023	Mar. 2023	Abr. 2023
1	Primeiro Módulo Presencial	2 dias com 4 turmas	4h	X							
2	Segundo Módulo Presencial	2 dias com 4 turmas	4h		X						
3	Terceiro Módulo Presencial	2 dias com 4 turmas	4h			X					
4	Quarto Módulo Presencial	2 dias com 4 turmas	4h				X				
5	Quinto Módulo Presencial	2 dias com 4 turmas	4h					X			
6	Sexto Módulo Presencial	2 dias com 4 turmas	4h						X		
7	Sétimo Módulo Presencial	2 dias com 4 turmas	4h							X	
8	Oitavo Módulo Presencial	2 dias com 4 turmas	4h								X
9	Trilha Senac EAD	8 meses	140h	X	X	X	X	X	X	X	X
VALOR A SER DESEMBOLSADO MENSALMENTE			172h	R\$ 7.627,27	R\$ 7.627,27	R\$ 7.627,27	R\$ 7.627,27	R\$ 7.627,27	R\$ 7.627,27	R\$ 7.627,27	R\$ 7.627,29

- Para a prestação integral dos serviços apresentados no projeto, o SENAC propõe o valor total de R\$ 61.018,18, dividido em 08 parcelas, sendo da 1ª até a 7ª parcela no valor de R\$ 7.627,27 e a 8ª parcela no valor de R\$ 7.627,29. Este valor corresponde a um módulo presencial, que será executado mensalmente no valor de R\$ 4.220,46 e R\$ 3.406,81 mensais referente a distribuição das chaves de acesso para realização do curso EAD.
- Os pagamentos dos serviços educacionais prestados serão realizados periodicamente, após a execução de cada curso e/ou módulo de curso, através de validação da total execução do mesmo, de acordo com o conteúdo e carga horária previamente acordados com o município de Timbó.
- Após a execução e validação de cada curso e/ou módulo de curso, o município de Timbó solicitará a emissão da respectiva nota fiscal dos serviços realizados no período e procederá o pagamento.
- O mecanismo de cobrança será por depósito ou boleto bancário emitido nominalmente a empresa contratante.

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI
Secretária Municipal da Fazenda e Administração

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. ____/2022

CONTRATAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E COMPORTAMENTAL DOS ESTAGIÁRIOS QUE ATUAM NA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO SIMPLIFICA TIMBÓ, NA ÁREA ATENDIMENTO E SUPORTE NO SERVIÇO PÚBLICO, ESPECIFICAMENTE PARA ATUAÇÃO DIRETA NO PROGRAMA SIMPLIFICA TIMBÓ

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, CNPJ nº 83.102.764/0001-15, localizado na Avenida Getúlio Vargas nº 700, Centro, Timbó/SC, através da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, representada pela Secretária Municipal, Sra Maria Angélica Faggiani, doravante denominado **MUNICÍPIO** e o **SENAC - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL**, CNPJ 03.603.739/0001-86, sediada na Rua Felipe Schmidt, nº 785, 6º e 7º andares, CEP 88010-001, Centro, Florianópolis/SC, representado por SANDRA REGINA CASAROTTO LINDORFER, brasileira, inscrita no CPF sob nº 519.953.950-72, e RG nº 60.400.900-34 SSSP/DI RS, abaixo denominado CONTRATADO, de conformidade com a Dispensa de Licitação nº. __/2022 e com fundamento na Lei Federal nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais aplicáveis a espécie, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente CONTRATO, cumprindo as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E OBRIGAÇÕES

O objeto consiste na prestação do serviço de capacitação técnica e comportamental dos estagiários que atuam na central de atendimento ao cidadão Simplifica Timbó, conforme Edital de Dispensa nº --/2022, Termo de Referência, proposta comercial, cronograma e demais anexos, bem como o presente instrumento, em especial:

- Realização de workshops presenciais;
- Cursos EAD (Ensino a distância);

A **CONTRATADA** fica responsável em fornecer todos os insumos e todo o pessoal, mão de obra, assistência e suporte técnico necessário à execução do objeto, arcando de forma única e exclusiva com todo e qualquer encargo trabalhista, fiscal, securitário, previdenciário, social, comercial e autoral, inclusive aqueles resultantes de qualquer vínculo empregatício ou não. Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos ao **MUNICÍPIO** ou a qualquer entidade ou pessoa a ele vinculada ou a terceiros.

O presente **Contrato, Dispensa de Licitação nº. --/2022, proposta comercial, cronograma e demais anexos são complementares entre si**, de forma que qualquer especificação ou obrigação constante

em um e omitido em outro, será considerado existente para todos os fins.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS VALORES E DO PAGAMENTO

O **MUNICÍPIO** pagará diretamente à **CONTRATADA**, por todo o objeto e demais atribuições e obrigações constantes deste instrumento, tudo de conformidade com a Dispensa nº. --/2022, Proposta Comercial e demais anexos, o valor total de R\$ 61.018,18 (sessenta e um mil, dezoito reais e dezoito centavos) em 8 (oito) parcelas mensais e consecutivas, sendo da 1ª até a 7ª parcela no valor de T\$ 7.627,27 (sete mil, seiscentos e vinte e sete reais e vinte e sete centavos) e a 8ª parcela no valor de R\$ 7.627,29 (sete mil, seiscentos e vinte e sete reais e vinte e nove centavos), conforme cronograma de trabalho constante do Anexo I.

No referido preço estão inclusos todos os custos, inclusive responsabilidade técnica, autorizações, alvarás, licenças, mão de obra, pessoal, alimentações e estadias (salvo aquelas fornecidas pelo **MUNICÍPIO**), materiais, transportes, assistência, suporte técnico, seguros, ferramental, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, tributos, encargos sociais e trabalhistas e demais custos e despesas necessárias a plena e total execução do objeto, atribuições e obrigações deste instrumento.

Os pagamentos dos serviços educacionais prestados serão realizados periodicamente, após a execução de cada curso e/ou módulo de curso, através de validação da total execução do mesmo, de acordo com o conteúdo e carga horária previamente acordados com o município de Timbó.

Após a execução e validação de cada curso e/ou módulo de curso, o município de Timbó solicitará a emissão da respectiva nota fiscal dos serviços realizados no período e procederá o pagamento.

Cada pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias, após a apresentação, pela **CONTRATADA**, do(s) documento(s) fiscal(is)/nota(s) fiscal(is) acerca do objeto, com aceite no verso, devendo cumprir todas as demais condições estabelecidas neste instrumento.

O **MUNICÍPIO** poderá a qualquer tempo solicitar à **CONTRATADA** a apresentação de outros documentos que entender necessário (inclusive relação de empregados, guias de recolhimento do INSS e do FGTS), ficando esta última obrigada a fornecê-los.

Incidirá sobre o valor total da(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s) pela **CONTRATADA** os tributos decorrentes de expressa disposição legal, os quais serão retidos na fonte, observadas as demais disposições constantes do Processo de Dispensa nº. --/2022, anexos e do presente instrumento.

O pagamento será efetuado pelo **MUNICÍPIO** à **CONTRATADA** através de depósito bancário junto a

conta desta, cujos dados seguem abaixo:

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

CNPJ n.º 03.603.739/0001-86

Banco do Brasil

Agência: 3174-7

Conta Corrente: 29002191-7

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2022	
27	Referência
22	Fundação Cultural de Timbó - Fct
1	Memória, História, Cultura e Arte
2692	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES E EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURAIS E HISTÓRICOS DE TIMBÓ
333903599000000	Outros Serviços de Consultoria
1000000	Recursos Ordinários

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das demais responsabilidades constantes do Edital de Dispensa nº --/2022, demais anexos e deste instrumento, fica também a **CONTRATADA** obrigada:

- a. Pela efetivação integral do objeto;
- b. Coordenar e executar o processo de seleção, contratação e pagamento dos profissionais envolvidos;
- c. Elaboração de estratégias educacionais propiciando um planejamento real e significativo, com vistas ao desenvolvimento de habilidades e competências dos participantes;
- d. Analisar e definir aos profissionais os conteúdos a serem trabalhados nos cursos;
- e. Proceder à aquisição dos recursos materiais solicitados;
- f. Elaborar e aplicar as fichas de inscrição e frequência;
- g. Elaborar, aplicar e analisar as fichas de avaliação final;
- h. Acompanhar as questões pedagógicas, o especialista e a equipe de apoio durante a execução do projeto;
- i. Providenciar os equipamentos e materiais;

- j. Encaminhar o faturamento de todo projeto efetivamente realizado;
- k. Elaborar, registrar e encaminhar os certificados das formações realizadas;
- l. Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;
- m. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do Objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- n. Prestar e cumprir fielmente todas as atividades, serviços, atribuições, prazos e demais condições e disposições constantes deste instrumento;
- o. Apresentar toda documentação necessária exigida pelos órgãos de fiscalização para o pleno exercício de suas atividades;
- p. Facilitar que o Município de Timbó acompanhe e fiscalize as atividades, fornecendo à mesma todas as informações e esclarecimentos que lhes forem solicitados;
- q. Comunicar ao Município de Timbó a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução deste instrumento (por escrito);
- r. Responsabilizar-se quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias e comerciais, bem como quanto a quaisquer outras despesas decorrentes ou advindas da utilização dos bens, objeto deste instrumento ou da realização de qualquer atividade;
- s. Responsabilizar-se pelo deslocamento, hospedagem (caso necessária) e a alimentação de todos profissionais que auxiliarão na execução do objeto;
- t. Disponibilizar equipe qualificada de profissionais para a execução do objeto.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Fica desde já o **MUNICÍPIO** obrigado:

- a) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento e a execução do presente instrumento, onde constarão instruções, ordens e reclamações, bem como decisões acerca dos casos omissos, o que não exime a **CONTRATADA**, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade quanto ao fornecimento constante deste instrumento e perante quaisquer terceiros e ao município;
- b) Conhecer e validar a proposta de trabalho, o escopo das etapas e as entregas da prestadora de serviço;
- c) Disponibilizar agenda prévia das atividades propostas pela **CONTRATADA**;
- d) Fornecer informações técnicas sobre os processos ou serviços para o desenvolvimento do trabalho;
- e) Informar antecipadamente quaisquer impedimentos que alterem o cronograma de trabalhos inicialmente definidos;
- f) Avaliar o serviço prestado pela **CONTRATADA**;
- g) Efetuar à **CONTRATADA** o(s) pagamento(s) na forma e nas disposições deste instrumento, Edital e Termo de Referência;

- h) Comunicar à **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- i) Rejeitar no todo ou em parte o objeto que a **CONTRATADA** prestar fora das especificações do Edital;
- j) Atestar nas notas fiscais o descritivo do objeto;
- k) Prestar as informações necessárias à **CONTRATADA** para a perfeita execução do edital;
- l) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- m) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, acerca de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função objeto ou de quaisquer outras disposições e obrigações relacionadas ao presente instrumento;
- n) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento e a execução deste instrumento/editais/anexos, o que não exime a **CONTRATADA**, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade, inclusive perante quaisquer terceiros;
- o) Notificar, por escrito, a **CONTRATADA** da aplicação de qualquer sanção;
- p) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze meses) meses contados de sua subscrição, podendo ser alterado ou prorrogado, no todo ou em parte, através de termo aditivo.

A partir do início deste contrato fica a **CONTRATADA** totalmente responsável em cumprir o objeto, respeitado o cronograma de atividades constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

Além das demais disposições do Edital, anexos e deste instrumento e ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e aqueles que por ventura possam ser apresentados pelo **MUNICÍPIO**, a **CONTRATADA** incorrerá nas seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Pagamento de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, pela recusa injustificada de assinar o instrumento contratual, no prazo estipulado pelo **MUNICÍPIO**;
- c) Pagamento de 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor do contrato por dia de atraso na realização do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
- d) pagamento de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, pela rescisão sem justo motivo ou pelo descumprimento de qualquer das condições, prazos, obrigações ou atribuições constantes deste instrumento, Dispensa de Licitação, anexos e legislação aplicável á espécie;
- e) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos,

observadas as disposições legais;

- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, o presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente e a qualquer tempo pelo **MUNICÍPIO**.

A **CONTRATADA** será notificada antes da aplicação da penalidade e terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade, tudo de conformidade com o edital, anexos e deste contrato, independentemente das demais medidas editalícias, contratuais e legais cabíveis.

As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal, podendo ser retirada dos valores devidos ao **CONTRATADA** ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação, o que esta última expressamente autoriza.

O prazo para o pagamento/recolhimento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pelo atraso, paralisação e/ou inexecução do objeto;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto deste contrato, sem prévia anuência por escrito do **MUNICÍPIO**;
- c) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- d) unilateralmente pelo **MUNICÍPIO**, desde que notifique previamente a **CONTRATADA**;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para Administração.

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão unilateral e a qualquer tempo pelo **MUNICÍPIO** com as consequências previstas na Cláusula Sexta.

Também constituem motivos para rescisão do Contrato as demais disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 (em especial aquelas do art. 78).

Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem que haja culpa ou dolo da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA EVENTUALIDADE E NÃO SUBORDINAÇÃO QUANTO AO SERVIÇO PRESTADO

A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades deste instrumento, sem que haja prévio consentimento por escrito do **MUNICÍPIO**.

O objeto cumprirá com todas as disposições legais e regulamentares e demais normas, regulamentações e legislações aplicáveis a espécie.

Toda e qualquer comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito, somente sendo consideradas válidas mediante a comprovação de seu recebimento pelo responsável.

A **CONTRATADA** prestará, única e exclusivamente as atividades constantes da Cláusula Primeira, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a **CONTRATADA** e o **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Timbó - SC, independentemente de outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E, por estarem assim, justas e acordadas, as partes assinam presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Timbó/SC, ____ de setembro de 2022.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ
MARIA ANGÉLICA FAGGIANI

CONTRATADA
SANDRA REGINA CASAROTTO

LINDORFER

TESTEMUNHA:

Nome:

CPF nº.

TESTEMUNHA:

Nome:

CPF nº.