



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO			
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL			
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET			
MODALIDADE:		NÚMERO: /2018	
NOME/RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:			
CIDADE:		ESTADO:	
CEP:	E-MAIL:	TELEFONE:	FAX:
PESSOA PARA CONTATO:			
Recebi (emos) através do acesso à página http://www.simoefilho.ba.io.org.br/transparencia/licitacoesNovo , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.			
LOCAL:		DATA:	
ASSINATURA:			
Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Simões Filho e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Equipe, por via e-mail: editais@simoefilho.ba.gov.br . O não encaminhamento do recibo exime a o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais.			
Simões Filho/BA ___ / ___ / 2018.			
Assinatura do responsável da retirada do edital:			
Luis Carlos A. da Boa Morte Pregoeiro da COPEL			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 005/2018
Prestação de Serviços.

I - PROCESSO ADMINISTRATIVO:
695/2018

II – DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO:
22 de Fevereiro de 2018 – 14:00horas

III – LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES:

Sala da Comissão Permanente de Licitação – COPEL do Município de Simões Filho, situada à Praça 07 de Novembro, n° 359, Centro – Simões Filho - Bahia. CEP 43.700-000.

IV – OBJETO DA LICITAÇÃO:

O objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Treinamento e Desenvolvimento Profissional, para concepção, planejamento, promoção e execução da **JORNADA PEDAGÓGICA de 2018**, incluindo todos os itens técnicos, pedagógicos e de logística, relacionados ao evento formativo, a realizar-se no dia 26 de fevereiro, na cidade de Simões Filho/Ba.

V – PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO:

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

VI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE GESTORA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
1101	2032	33.90.39.00	7101

VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. O pagamento pelo fornecimento do objeto deste Pregão será efetuado pelo Município de Simões Filho, após a apresentação da Nota fiscal atestada por funcionário responsável, cumprindo-se os prazos legais;

7.2. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada para efeito de pagamento a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado;

7.3. A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela Autoridade Superior;

7.4. Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura da licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto deste contrato, na forma da Lei;

7.5. Em nenhuma hipótese o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, por fornecimentos adicionais que não tenham sido prévia e expressamente autorizados, através de termo aditivo;

7.6. O Município de Simões Filho reserva-se ao direito de suspender o pagamento do(s) produto(s) fornecido(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes no edital e anexos.

VIII – ANEXOS:

Anexo I - Minuta do Contrato, **Anexo II** – Termo de Referência, **Anexo III** – Modelo Proposta de Preços, **Anexo IV** – Modelo de Declaração de Atendimento ao Art. 7º da CF, **Anexo V** – Modelo de Carta de Credenciamento, **Anexo VI** - Declaração de Aceitação das Condições do edital, **Anexo VII** – Declaração de Enquadramento como ME EPP, **Anexo VIII** – Dados Para Assinatura do Contrato, **Anexo IX** - Declaração de que atende o art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93, **Anexo X** – Declaração de idoneidade, **ANEXO XI** - **declaração** de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

O MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO BA, através do PREGOEIRO DO MUNICÍPIO, designado pelos **Decretos nº 050 e 051/2018**, torna público para conhecimento dos interessados que serão recebidos documentos para habilitação e propostas para a licitação na modalidade descrita acima, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. REGÊNCIA LEGAL

- 1.1 Lei Federal 8.666/93 na sua atual redação;
- 1.2 Lei Federal 10.520/02;
- 1.3 Lei complementar 123/06;
- 1.4 Lei Municipal 973/15;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

2. TIPO/REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1 Menor Preço GLOBAL;
2.2 Empreitada por preço unitário.

3. OBJETO

- 3.1 Indicado no campo IV do Preâmbulo.

4. DATA, HORÁRIO, LOCAL DE REALIZAÇÃO E INFORMAÇÕES

- 4.1 Data e horário indicados no campo II do Preâmbulo.
4.2 Local indicado no campo III do Preâmbulo.
4.3 Quaisquer esclarecimentos sobre esta licitação, poderão ser feitos ao Pregoeiro, pessoalmente ou através do e-mail editais@simoesfilho.ba.gov.br, em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data fixada para o certame.
4.4 Na hipótese de ocorrer fato impeditivo que não possibilite a realização da Sessão Pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário.

5. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1 Estarão impedidos de participar de qualquer fase da licitação os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;
 - Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município de Simões Filho;
 - Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
 - Reunidos sob forma de consórcio;
 - Mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 5.2 É vedada a participação de empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriormente firmados e que, embora ainda vigentes, se encontrem inadimplentes com quaisquer das obrigações assumidas com outros órgãos ou entidades Federais, Estaduais ou Municipais;
- 5.3 É vedada a participação de empresas que possuam em seu quadro técnico servidor público municipal, conforme Art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93;
- 5.4 Poderão participar desta licitação os licitantes estabelecidos no país, que atendam a todas as exigências contidas neste edital, e cujo ramo de atividade esteja compatível ao objeto licitado;
- 5.5 A adjudicatária assinará contrato conforme Minuta constante no Anexo I, que integra este Edital, mediante convocação por fax, carta ou E-mail, em até 10 (dez) dias após a homologação e adjudicação, ressalvados os prazos recursais.

6. CREDENCIAMENTO

- 6.1 Para participar deste Pregão, o representante legal do licitante deverá apresentar-se ao Pregoeiro munido do documento CREDENCIAL ou PROCURAÇÃO com firma do OUTORGANTE reconhecida em cartório acompanhado da cópia da carteira de identidade do CREDENCIADO e do OUTORGANTE, ou de outro documento equivalente autenticado em cartório, bem como DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL, conforme ANEXO VI;
- 6.2 Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pelo licitante, mediante apresentação de estatuto/contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente registrado em cartório.
- 6.3 Entende-se por documento credencial:
- Estatuto/Contrato Social/Requerimento de Empresário;
 - Procuração ou documento equivalente do licitante.
- 6.3.1 Este documento credencial deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recurso, enfim, para praticar em nome do licitante todos os atos pertinentes a este Pregão, conforme modelo anexo.
- 6.4 Cada credenciado poderão representar apenas 01 (um) licitante;
- 6.5 Cada empresa poderá credenciar apenas um representante;
- 6.6 O representante legal do licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recurso, enfim, para representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes A - Proposta de Preços ou B - Habilitação relativa a este Pregão.
- 6.6.1 Neste caso, o licitante ficará excluído da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;
- 6.7 **Uma vez entregue todas as credenciais, não será permitida a participação de licitantes retardatários;**
- 6.8 A ausência do representante da licitante, o impedirá de formular lances e manifestar a intenção de recurso;
- 6.9 Quando na firma ou denominação social da microempresa ou da empresa de pequeno porte não constar, respectivamente, as abreviações “ME” ou “EPP”, juntamente com o credenciamento, será exigida, para fins de aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/06, a comprovação de tal enquadramento, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
- declaração emitida pela Secretaria da Receita Federal;
 - declaração do imposto de renda da pessoa jurídica, relativa ao último exercício social, já exigível;
 - declaração do próprio licitante, atestando, sob as penas da lei, o seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 6.10. **Os documentos exigidos para credenciamento deverão ser entregues separadamente dos envelopes de “Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”;**
- 6.11. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em cartório. Não serão autenticados documentos durante a sessão;
- 6.12. Os erros considerados formais poderão ser sanados na própria sessão da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

7. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. Os documentos de Proposta de Preços e Habilitação, depois de ordenados na seqüência estabelecida neste edital, serão apresentados em 02 (dois) envelopes lacrados, os quais deverão conter no anverso:

7.1.1 ENVELOPE A

Proposta de Preços
Número do Pregão Presencial:
Objeto:
Nome da licitante:

7.1.2 ENVELOPE B

Habilitação
Número do Pregão Presencial:
Objeto:
Nome da licitante:

7.2 Os envelopes para esta licitação só serão recebidos pelo Pregoeiro na data, horário e local indicados nos campos II e III do Preâmbulo, em sessão pública;

7.3 Os documentos exigidos poderão ser apresentados em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possam ser autenticados na sessão;

7.4 Os documentos extraídos via Internet somente serão considerados válidos após a confirmação da autenticidade por servidor municipal no endereço oficial (site) do órgão emissor.

8 ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 Os documentos do envelope "A" (PROPOSTA DE PREÇO) deverão ser apresentados em papel timbrado, preenchidos por meio mecânico ou informatizado, carimbados e rubricados, sem emendas e rasuras, conforme anexo III deste edital, contendo:

- 8.1.1 Razão Social, CNPJ, inscrição estadual, endereço, telefone, fax, e dados do representante para a assinatura do contrato, se for o caso;
- 8.1.2 Preço unitário e total da proposta. O valor total da proposta deverá ser expresso em real e por extenso;
- 8.1.3 Validade da Proposta de Preços de 60 (sessenta) dias, contado a partir da data de abertura, excluindo os prazos de recursos administrativos;
- 8.1.4 Prazo de execução do objeto do contrato, conforme indicado no campo V do Preâmbulo;
- 8.1.5 Descrição dos produtos, Vide Anexo III;
- 8.1.6 Dados para assinatura do contrato, conforme Anexo VIII;
- 8.1.7 As empresas que não apresentarem, integralmente, o quanto requisitado nos itens 8.1.3 a 8.1.5, serão desclassificadas;
- 8.1.8 Caso haja redução de valores da proposta vencedora, a proposta realinhada não poderá conter itens com valores superiores aos inicialmente ofertados.
- 8.1.9 As propostas readequadas deverão ser apresentadas em até 02 (dois) dias úteis após declarado o vencedor do certame.

8.2 Os preços são fixos e irredutíveis, incluindo toda e qualquer despesa direta ou indireta referente a execução do objeto, exceto para os casos previstos em lei;

8.3 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9. ENVELOPE B – HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos do envelope B deverão, **preferencialmente**, apresentar índices relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, conforme relação a seguir, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

9.1.1 Habilitação Jurídica

- a) Cédula de Identidade do Sócio;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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;
- f) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de regularidade para com as Fazendas Municipal e Estadual da sede do licitante;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante apresentação da Certidão Relativa a Contribuições Previdenciárias, emitida pela Receita Federal do Brasil;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT expedida pelo TST;
- f) Para fins de comprovação da regularidade exigida nas alíneas "b" e "c" deste item 9.1.2, será admitida Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751/2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

9.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.
- b) Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, considerando forma e calendários legais, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a substituição por balancetes ou Balanço Provisório. O licitante apresentará, conforme o caso, autenticados, publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, ou no Cartório do Registro de Títulos e Documentos, todos obrigatoriamente firmados pelo Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo Dirigente/Sócio, qualificados.

9.1.4 Serão considerados aceitos na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):
 - publicados em Diário Oficial; ou
 - publicados em jornal de grande circulação; ou
 - por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- b) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA) ou similares:
 - por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- c) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06 (Lei Geral das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte):
 - Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.2. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada ou ainda em cópia simples, neste caso, mediante a apresentação dos originais, para conferência e autenticação na sessão.

9.3. Qualificação Técnica:

9.3.1. Comprovação de experiência anterior, através de atestado (s) de capacitação técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, para a(s) qual(is) a licitante esteja prestando ou prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação (Jornadas Pedagógicas, Eventos de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento; Consultoria Técnica Especializada em Educação), com o devido Registro de Atestado de Capacidade Técnica (RACT), emitido pelo Conselho Regional de Administração – CRA, da região da sede da licitante (não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente);

9.3.2. Certidão de registro e quitação expedida pelo Conselho Regional de Administração – CRA, da região da sede da licitante, com menção à atividade (CNAE) “Treinamento e Desenvolvimento Profissional”;

9.3.3. Indicação dos profissionais da Equipe Técnica (Diretor Técnico / Assessor Técnico Organizacional / Assessor Técnico de Comunicação), num total de 03 (três) profissionais, distintos, apontando a qualificação técnica/posição de cada membro, acompanhada de:

- a) Versão impressa, completa, do currículo dos mesmos, na modalidade Lattes, do CNPQ – Governo Federal (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico);
- b) Declaração individual de vinculação, com firma reconhecida em cartório, autorizando a empresa a incluí-lo (a) na equipe do projeto, firmada com data posterior à publicação do Edital, fazendo referência expressa ao mesmo, conforme modelo do ANEXO 2 do Termo de Referência;
- c) Comprovação da titulação acadêmica exigida no edital, para cada função, mediante cópia, autenticada em cartório, do respectivo documento comprobatório (no caso do “Assessor Técnico Organizacional”, acrescentar documentos comprovativos de registro, regularidade e adimplência junto ao Conselho Federal de Administração – CRA).

9.3.4. Apresentar Alvará de funcionamento.

9.4. Declarações

- a) Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição, firmada conforme o modelo constante do Anexo IV;
- b) Declaração de Micro-empresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Anexo VII;
- c) Declaração de atendimento ao art. 9º, inciso III, da lei 8.666/93, conforme Anexo IX.
- d) Declaração da licitante de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade por órgão da Administração Pública de qualquer esfera do Governo, na forma do Anexo X;
- e) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, firmada conforme o modelo constante do Anexo XI;

9.4.1 - Caso as microempresas ou empresas de pequeno porte apresentem na fase de habilitação alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) 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 regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, sendo que, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

caso de não regularização da documentação dentro do prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação (**Lei Complementar nº 123/06, art. 43, §§ 1º e 2º**).

10. PROCEDIMENTO E FORMULAÇÃO DE LANCE

10.1 Abertura do Envelope A – Proposta de Preços.

10.1.1 Aberta as Propostas de Preços, constatando-se sua perfeita conformidade com as especificações e descrições dos produtos detalhadas no edital, serão divulgadas as propostas classificadas que participarão da disputa.

10.1.2 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- Seleção da proposta de menor preço GLOBAL e as demais com preços até 10% superiores àquela;
- Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem menor preço até no máximo de 03 (três);
- No caso de empate dos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.1.3 Concluída a fase de classificação, o Pregoeiro convidará individualmente o licitante classificado que ofertou o menor preço bem como os demais dentro do limite de classificação, em ordem decrescente, a apresentar lances verbais, de forma seqüencial, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate.

10.1.4 Para efeito de lances, será considerado o menor preço GLOBAL em número absoluto com duas casas decimais.

10.1.5 O licitante que não mantiver o lance ofertado, ficará sujeito às sanções previstas neste edital;

10.1.6 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os licitantes declinarem da formulação de lances;

10.1.7 O Pregoeiro poderá negociar com o licitante que ofertou o menor preço com vistas à redução da mesma. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço ofertado, decidindo motivadamente a respeito;

10.1.8 caso haja redução de valores da proposta vencedora, a proposta realinhada não poderá conter itens com valores superiores aos inicialmente ofertados.

10.2 Abertura do Envelope B – Habilitação.

10.2.1 Considerada aceitável a oferta de menor preço GLOBAL, será aberto o envelope B.

10.2.2 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor.

10.2.3 Em caso de inabilitação do licitante detentor da proposta de menor preço, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando as condições de habilitação e assim sucessivamente, até ser declarado o vencedor.

10.3 O licitante vencedor obriga-se a fornecer nova Planilha de Preços com os devidos preços unitários e totais ofertados na sessão, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da sessão pública;

10.3.1 Os preços unitários e totais dos produtos licitados deveram ser expressos com no máximo 02 (duas) casas decimais igual, ou imediatamente inferior aos lances ofertados.

10.4 Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes, ficarão à disposição até 10 (dez) dias após a publicação do resumo do contrato no DOM. Caso não sejam retirados, os mesmos serão eliminados por esta comissão.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

11.2 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **MENOR PREÇO** e o valor estimado da contratação;

11.3 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;

11.4 Sendo aceitável a oferta de **MENOR PREÇO** será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para verificação do atendimento das condições habilitatórias, com base na documentação apresentadas;

11.5 Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta;

11.6 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias e dos requisitos de habilitação, a licitante será habilitada e declarada à vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;

11.7 Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes classificadas, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital;

11.8 Nas situações previstas nos incisos 11.2, 11.3 e 11.7, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

11.9 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento;

11.10 Será considerada vencedora a licitante que oferecer a proposta de **menor preço GLOBAL**, desde que atendam as condições editalícias.

11.11 Existindo discrepância entre os valores unitários e totais prevalecerão, os unitários e, havendo discordância entre os valores em algarismo e por extenso, prevalecerão os por extenso;

11.12 Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração;

11.13 Poderão ser convocados técnicos da Administração Municipal para realizarem diligências com vistas a: Averiguar a autenticidade de documentos e informações prestadas pelas licitantes e/ou emissão de parecer técnico que versem sobre a avaliação de amostras, equipamentos, catálogos e projetos gerais que envolvam critérios para avaliações ponderadas, quando o objeto da licitação assim exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 A Adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso;

12.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

13. IMPUGNAÇÃO

13.1 Qualquer pessoa que se julgar prejudicada quanto ao edital poderá impugná-lo em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das Propostas de Preços e Habilitação, o que não poderá ser feito através de fax ou e-mail, sendo a peça impugnatória protocolada no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Simões Filho/BA, situada à Praça 07 de Novembro, nº 359, Centro – Simões Filho - Bahia. CEP 43.700-000, endereçada à Comissão Permanente de Licitação – COPEL.

14 RECURSO

14.1 Ao final da sessão, o licitante que se julgar prejudicado poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

14.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante, no momento da sessão deste Pregão, implicará na decadência do direito de recurso;

14.3 Manifestações posteriores não serão acatadas pelo Pregoeiro, bem como os recursos que forem enviados por fax ou e-mail;

14.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.5 Os recursos e contra-razões deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, o qual deverá receber e submeter à autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência;

14.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da COPEL.

15 CONTRATAÇÃO

15.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município firmará contrato específico com o licitante vencedor, visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta que integra este edital;

15.2 O licitante vencedor terá o prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da convocação, para assinar o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo órgão contratante;

15.3 O futuro contrato **não poderá** ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração;

15.4 O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos quantitativos dos produtos, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do § 1º, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/1993.

16. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. Indicado no campo V do Preâmbulo.

17. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

17.1. Indicado no campo VII do Preâmbulo.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Indicado no campo VI do Preâmbulo.

19. SANÇÃO

19.1. O LICITANTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas será aplicado à seguinte sanção, graduada conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo garantido a ampla defesa e o contraditório:

19.1.1 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos quando:

- a) Não celebrar o contrato;
- b) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

19.2 O CONTRATADO que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas, serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

19.2.1 Advertência sempre que forem constatadas infrações leves.

19.2.2 Multa por atraso imotivado na execução do objeto do contrato, nos prazos abaixo definidos:

- a) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, ou nos prazos parciais das Ordens de fornecimento, limitadas a 20% do valor da fatura;
- b) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, na primeira vez, limitadas a 20% do valor da fatura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- c) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, nas reincidências, limitadas a 20% do valor da fatura.
- 19.2.2.1** A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;
- 19.2.3 Suspensão** com prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme definidos abaixo:
- a) de até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias;
- b) de até 02 (dois) anos quando praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal.
- 19.2.4 Suspensão** de até 02 (dois) anos e multa sobre o valor do contrato, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando:
- a) não atender às especificações técnicas e os quantitativos estabelecidos no contrato: multa de 10% a 20%;
- b) paralisar a execução do objeto do contrato, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% a 20%;
- c) executar o objeto do contrato em desacordo com o termo de referência, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança das pessoas: multa de 10% a 20%;
- 19.2.5 Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública quando o licitante incorrer por duas vezes nas suspensões elencadas no subitem 19.2.3 e 19.2.4.
- 19.3** A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.
- 19.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada.
- 19.5** As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor da execução, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do departamento administrativo/jurídico da Município.
- 19.6** Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, o contratado responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.
- 19.7** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que o Município rescinda unilateralmente o contrato.
- 19.8** As sanções previstas no item 19 deste edital são de competência exclusiva do Secretário (a) Municipal de Educação, permitida a delegação para a sanção prevista no subitem 19.2.1, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas.
- 19.9** Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à Contratada, sob pena de multa.

20 DO TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06)

- 20.1** Na presente licitação, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), devidamente identificadas nos termos do art. 72 da Lei Complementar n.º 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 20.1.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) 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 Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 20.1.2** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 20.1.1, implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 20.1.2.1** Na ocorrência da hipótese prevista no dispositivo anterior, será facultado à Comissão de Licitação declarar vencedor do certame o licitante, efetivamente habilitado, que tenha apresentado a melhor proposta, ou revogar a licitação.
- 20.2** Em caso de empate entre as propostas apresentadas serão assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 20.2.1** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 20.3** Para efeito do disposto no item 20.2, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea "a", serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 20.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 20.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 20.4** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 20.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 20.5.** O disposto nos itens 20.2 e 20.3 somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 20.6** Independente do disposto nos itens 20.2 e 20.3, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

21 DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A apresentação de proposta a esta licitação implica na aceitação INTEGRAL e irrevogável dos termos deste edital e seus anexos.

21.2 A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

21.3 É facultado à Comissão, adiar a data de recebimento das Propostas de Preços desta licitação, dando conhecimento aos licitantes, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada.

21.4 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

21.5 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

21.6 A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público derivadas de fatos supervenientes comprovados, ou anulá-la por ilegalidade.

21.7 Quaisquer esclarecimentos e informações sobre este edital, poderão ser feitos à Comissão de Licitação, pessoalmente das 08:00 às 12:00 ou através do e-mail editais@simoesfilho.ba.gov.br, em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data fixada para o certame.

21.8 As impugnações, razões dos recursos, nova proposta de preço e amostra/protótipo deverão ser encaminhados, pessoalmente, ao Pregoeiro, no endereço citado no campo III deste Edital.

21.9 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.10 O Pregoeiro poderá conceder aos licitantes o prazo de 2 (dois) dias úteis para a juntada posterior de documentos, cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da apresentação da proposta.

21.11 Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do Pregoeiro.

21.12 Consideram-se erros materiais irrelevantes aqueles cuja ocorrência não comprometa a idoneidade do documento ou a perfeita compreensão do conteúdo da proposta.

21.13 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão, que deverá valer-se das disposições legais pertinentes;

21.14 O pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

21.15 Fica designado o foro da Cidade de Simões Filho, do Estado da Bahia – Brasil, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital.

22 ANEXOS DO EDITAL

22.1 Indicados no campo VIII do Preâmbulo.

Isacarla dos Santos Silva
Pregoeira Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ANEXO I

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO E A
EMPRESA.

CONTRATO Nº ____/____

O MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO – BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 13.927.827/0001-97, com sede à Praça 07 de Novembro, nº 359 – Centro, Simões Filho, CEP 43.700-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Srº. **DIÓGENES TOLENTINO OLIVEIRA**, maior, brasileiro, capaz, inscrita no CPF sob o nº _____, residente nesta Cidade de Simões Filho - Bahia, de agora em diante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado empresa __, situada à ____ - BA, inscrita no CNPJ sob o nº ____, neste ato representada pelo Sr. ____, brasileiro, __, portador do R.G. nº ____ SSP/____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato de Fornecimento, autorizado pelo despacho constante no **Processo Administrativo nº _____-2018**, na Modalidade **Pregão Presencial nº _____-2018, Tipo Menor Preço Global**, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02, diplomas que as partes se sujeitam a cumprir; e também sob os termos e condições estabelecidas na proposta apresentada pela empresa, que é parte integrante deste Contrato, independente de transcrição, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Treinamento e Desenvolvimento Profissional, para concepção, planejamento, promoção e execução da **JORNADA PEDAGÓGICA de 2018**, incluindo todos os itens técnicos, pedagógicos e de logística, relacionados ao evento formativo, a realizar-se no dia 26 de fevereiro, na cidade de Simões Filho/Ba.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. O valor do presente contrato é R\$... (...);

2.2. O pagamento referente ao objeto deste contrato será efetuado pelo Município de Simões Filho, após o efetivo recebimento do objeto, em até 30 dias após a apresentação da Nota fiscal, que deverá ser atestada por funcionário responsável;

2.3. Caso o licitante vencedor seja optante pelo Sistema Integrado de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

2.4. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada para efeito de pagamento a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado;

2.5. A **CONTRATADA** declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre o objeto do contrato, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela Autoridade Superior;

2.6. Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura da licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto deste contrato, na forma da Lei;

2.7. Em nenhuma hipótese o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** por produtos/serviços adicionais que não tenham sido prévia e expressamente autorizados, através de termo aditivo;

2.8. O Município de Simões Filho reserva-se ao direito de suspender o pagamento se a prestação/fornecimento não estiver de acordo com as especificações constantes no edital, seus anexos e na proposta;

2.9. Os impostos por ventura devidos pela **CONTRATADA** à Fazenda Municipal, em razão do faturamento do objeto deste Contrato, deverão ser retidos na fonte pagadora na ocasião do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

2.10. O valor do Contrato poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do índice Geral de Preços IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice legalmente vier a lhe substituir, ou quando houver manifestação entre as partes, neste caso, para se manter o equilíbrio financeiro do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução será de Empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato;

4.2. Poderá este contrato sofrer aditamento, de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e demais dispositivos aplicáveis, mediante celebração de termo de aditamento;

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

5.1. Os recursos financeiros para pagamento da despesa decorrente do objeto deste Contrato correrão à conta da seguinte Dotação:

UNIDADE GESTORA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
1101	2032	33.90.39.00	7101



CLÁUSULA SEXTA – DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

6.1. DAS ESPECIFICAÇÕES

6.1.1. Para efeito deste termo, conceitua-se a Jornada Pedagógica como um evento pedagógico/formativo anual, de Treinamento e Desenvolvimento Profissional, de caráter socioeducativo, que tem como objetivo a promoção de uma educação de qualidade. Todos os aspectos relacionados aos serviços a serem executados pela empresa contratada, no âmbito da jornada, estão abaixo descritos:

- a) Realização de todo evento, desde seu desenho e planejamento político-pedagógico, passando pela provisão de espaços físicos, equipamentos multimídia, móveis e utensílios, materiais de apoio didático de uso individual ou coletivo, logística na movimentação de materiais, alimentos e bebidas;
- b) Provisão, ambientação, estruturação completa e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após cada evento solicitado;
- c) Inscrições e credenciamento dos participantes, além de suporte integral aos mesmos, durante todo o evento formativo, a critério da Secretaria de Educação;
- d) Fornecimento de lista de frequência dos participantes, em todas as atividades da jornada, bem como elaboração de relatório final;
- e) Elaboração de produtos decorrentes de eventos realizados, tais como relatórios, sumários executivos, atas, anais, vídeos, fotografias e publicações;
- f) Fornecimento de alimentação, conforme especificado neste termo, para todos os participantes, durante todas as atividades da jornada, bem como todos os equipamentos, móveis e utensílios, relacionados ao preparo, disposição e consumo dos almoços, lanches e coquetéis.
- g) Montagem e desmontagem referente à pré-produção e pós-produção, contemplando todos os equipamentos e estruturas necessárias para realização da jornada. O valor deve contemplar frete e mão de obra para levar material, montá-lo, desmontá-lo, e recolhê-lo após o evento.
- h) Confecção de peças de comunicação (promoção, sinalização de espaços e divulgação de atividades), bem como auxílio técnico especializado para a Assessoria de Comunicação do Município (ASCOM), em colaboração no que concerne, especificamente, à comunicação integral de todos os atos e fatos da Jornada Pedagógica.

6.2. DOS RECURSOS HUMANOS

6.2.1. Equipe Técnica especializada, composta por 03 (três) profissionais, sendo um diretor e dois assessores especializados, a saber:

- 01 Diretor Técnico (Responsável Técnico-Pedagógico por toda a jornada e coordenador geral do grupo);
- 01 Assessor Técnico Organizacional;
- 01 Assessor Técnico de Comunicação Educacional.

6.2.2. A existência da Equipe Técnica, com apresentação tempestiva dos seus respectivos integrantes (Conforme ANEXOS 1 e 2), é a garantia da CONTRATANTE, quanto à qualificação técnica da CONTRATADA, bem como da disponibilidade integral da mesma para atender às demandas da Secretaria de Educação, no âmbito do planejamento, execução e avaliação do evento. Deve, pois, garantir a excelência e atualização dos conteúdos e sua contextualização; a qualidade organizacional e estrutural da jornada; a comunicação adequada de todos os atos e fatos da Jornada Pedagógica.

6.3. DA APLICAÇÃO, PERFIL E QUANTITATIVO DA EQUIPE TÉCNICA

6.3.1. Os profissionais que formam a Equipe Técnica devem fazer parte do quadro permanente (passível de comprovação por contrato de trabalho - se solicitado - ou declaração individual obrigatória, conforme **ANEXO 2**) e estarem disponíveis para atender direta e exclusivamente à Secretaria de Educação no âmbito da Jornada pedagógica, desde a assinatura do contrato, até o atesto da última entrega de serviços avençados. Além disso, todos devem possuir habilitação técnica, formação específica, conforme descrito neste termo, além de experiência comprovada em atividades de assessoria em gestão, planejamento e organização de eventos formativos / corporativos e disponibilidade para permanência no município da CONTRATANTE, conforme demanda, com possibilidade de atuação diária, inclusive, fins de semana e feriados, quando necessário (Dedicação Integral).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ÁREA	DESCRIÇÃO	PROFISSIONAL/ FORMAÇÃO
Diretoria Técnica e de Gestão	<p>Consiste na gestão institucional, administrativa e organizacional de toda a jornada pedagógica, bem como da interface entre a mesma, todos os órgãos da CONTRATANTE e/ou organizações externas relacionadas. Além da concepção, coordenação, supervisão e mediação, da área político pedagógica, que é a atividade fim da jornada.</p> <p>- Principais atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão integral do projeto (Jornada Pedagógica) em todas as suas áreas;• Coordenação de todos os profissionais/assessores integrantes da Equipe Técnica, supramencionada;• Responsabilidade técnica formal, em relação a todos os atos e fatos da jornada pedagógica durante a vigência do contrato, inclusive: <p>a) Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico pedagógico e sócio educacional;• Definição de atividades, metodologia e sequência didática;• Projeto Político-Pedagógico Executivo da Jornada Pedagógica 2018. <p>b) Execução:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleção, <i>briefing</i> e alocação de palestrante;• Capacitação de monitores locais, indicados pela Secretaria de Educação; Alinhamento pedagógico (conceitual, didático e metodológico) entre todos os facilitadores, palestrantes e demais técnicos especializados envolvidos na jornada;• Apoio pedagógico permanente, sob demanda, para a Secretaria de Educação.	<p>01 Diretor Técnico</p> <p>- Doutorado <i>stricto sensu</i> em Educação; - Especialização em Gestão.</p>
Organizacional	<p>Consiste em serviço técnico e especializado de assessoria prévia no planejamento, coordenação, supervisão e gestão da execução de serviços, estruturas, equipamentos, bem como demais demandas necessárias, antes e após evento.</p> <p>- Principais atribuições:</p> <p>a) Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificação do evento;• Levantamento do nível de complexidade;• Provisão e preparação do local, conforme especificações deste termo. <p>b) Organização:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleção e alocação de recursos humanos;• Gestão da Infraestrutura (seleção, organização, montagem, desmontagem e limpeza);• Apoio Técnico, administrativo e de pessoal;• Elaboração da programação geral e do roteiro;• Distribuição de atribuições e de tarefas;• Coordenação da secretaria permanente.	<p>01 Assessor Técnico Organizacional</p> <p>- Graduação em Administração;</p> <p>- Especialização <i>Lato Sensu</i> em Gestão.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Comunicação	<p>Consiste em serviço de Assessoria de Comunicação especializada em temas educacionais e projetos neste campo da esfera pública, para garantir adequação da comunicação integral do evento (interna e externa) em todas as suas etapas.</p> <p>- Principais atribuições:</p> <p>a) Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico e Planejamento de Comunicação da Jornada Pedagógica;• Avaliação e aprovação de peças para comunicação externa (<i>outdoors, cards</i> digitais, etc.) e interna (materiais personalizados, sinalização de espaços, etc.). <p>b) Execução:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração/revisão e avaliação de <i>releases</i>, sob demanda, para divulgação promoção e gestão de imagem, para os atos e fatos relacionados à jornada pedagógica;• Assessoria no alinhamento da comunicação com a ASCOM da Prefeitura Municipal, em aspectos específicos relacionados à educação, bem como a conteúdos concernentes à jornada e ao trabalho da contratada, sob supervisão da Secretaria de Educação; <p>Registro multimídia de todos os atos e fatos relevantes da jornada, com elaboração de relatório final (Fatos e Fotos).</p>	<p>01 Assessor Técnico de Comunicação</p> <p>- Graduação em Comunicação;</p> <p>- Especialização <i>Lato Sensu</i> em Gestão Pública.</p>
--------------------	--	---

6.4. DA ESTRUTURA DO EVENTO

6.4.1. A empresa CONTRATADA será integralmente responsável pela provisão de todos os itens de estrutura do evento, incluindo, conforme necessário, locação, montagem, desmontagem, manutenção, limpeza e conservação com todos os custos e encargos relacionados aos itens a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
Espaço coberto, em formato de Auditório.	<ul style="list-style-type: none">- Capacidade para 1.000 (mil) pessoas sentadas.- Tablado com cobertura medindo 6,00m x 4,00m. Todos os itens necessários para a montagem do palco de acordo com as normas técnicas de segurança (extintores contra incêndio e demais itens de segurança), bem como os serviços de montagem, desmontagem e transporte.- O espaço deve contar, em seu entorno, com áreas de circulação ao ar livre compatível com atividades recreativas, lúdicas e vivenciais, passíveis de serem implementadas durante o evento.- Estacionamento compatível para, no mínimo, 40 (quarenta) veículos, em espaço fechado, com guarita e vigilância.- Banheiros (masculino e feminino), permanentemente, limpos e em perfeitas condições de uso, considerando o público do evento.	01
Mesa de solenidade	- Mesa com capacidade para oito pessoas, com toalha de cetim de cor a ser definida pela CONTRATANTE, devidamente decorada com arranjo de flores.	01
Arranjo de flores	Arranjo de flores tropicais para uso na mesa de solenidade. (Largura 1.00m x altura 0.40m).	01
Cadeira plástica	Cadeira branca, sem braço, empilhável, resistente até 150 kg, de boa qualidade, com ótimo estado de conservação e higiene.	1.000
Recepção	Composta de quatro ilhas com placa de identificação em ordem alfabética para a entrega de todo o material didático, incluso também lista de presença.	01
Mesa Receptivo	Mesa com capacidade para acomodar doze pessoas.	01
Praça de Alimentação	<ul style="list-style-type: none">- Espaço coberto exclusivo para refeições, durante o evento, com dimensões e estrutura compatíveis para fornecimento de refeições, na modalidade <i>self service</i>, com mesas e cadeiras em quantidade suficiente para acomodar todos os participantes, confortavelmente, durante os intervalos para alimentação.- O espaço deve estar na mesma localidade do Auditório, com distância máxima de 300 metros entre os dois ambientes.	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Praça de Alimentação	<ul style="list-style-type: none">- Espaço coberto exclusivo para refeições, durante o evento, com dimensões e estrutura compatíveis para fornecimento de refeições, na modalidade <i>self service</i>, com mesas e cadeiras em quantidade suficiente para acomodar todos os participantes, confortavelmente, durante os intervalos para alimentação.- O espaço deve estar na mesma localidade do Auditório, com distância máxima de 300 metros entre os dois ambientes.	01
Projeção auditório	- Conjunto multimídia com dois data shows, de 8.000 lumens, 02 telas de 200", 01 apresentador remoto com laser pointer, 02 amplificadores de	01
	sinal, 02 cabos VGA de 47m, 01 notebook completo, 01 operador de vídeo.	
Sonorização	Sistema de som com caixas compatíveis com alcance para 1.000 (mil) pessoas, contendo: <ul style="list-style-type: none">• 02 microfones com pedestais;• 03 microfones sem fio com baterias sobressalentes;• Suporte de chão, cabos para instrumentos;• Cabos para notebook, pendrive, mesa de som com canais, equalizador, amplificador, processador de efeito;• Aparelho de DVD e CD player;• Caixas de retorno e demais periféricos de áudio compatíveis.	01

6.5. ALIMENTAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
KIT individual lanche	- Kit individual em embalagem plástica ou de isopor, composto de: 02 (dois) salgados; 01 (um) doce ou pacote de biscoito recheado 25 gramas; e 01 (um) suco de caixinha de 250 ml, embalagem tetra-park. Depois de embalados, os itens deverão ser acondicionados. Incluir Guardanapo. Entrega a ser realizada no período da manhã, após o credenciamento.	1.000
Almoço	- Refeição completa, servida no formato <i>self service</i> (<i>Buffet livre</i>), no primeiro dia da jornada, composta por: <ul style="list-style-type: none">• 04 (quatro) opções de salada• Arroz• Feijão tropeiro• 03 (três) opções de proteína 02 (duas) opções de sobremesa 01 (uma) Água, suco e refrigerante.	1.000
Coquetel	- Pães, frios, café, leite, água mineral, refrigerantes, sucos e doces. Será fornecido, ao final do dia de atividades para todos os participantes.	1.000
Água	- Galões de 20 litros.	25



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

6.6. KIT INDIVIDUAL PERSONALIZADO (*Layouts a combinar com CONTRATANTE*)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
Bolsa	Confeccionada em "nylon 600", com bolso frontal, detalhe de fechamento em couro, alça ajustável, medindo, no mínimo, 40cm X 30cm.	1.000
Material impresso institucional da secretaria	Documento de 21fls, tamanho A4, impresso em papel off-setbranco.	1.000
Caneta	Esferográfica, corpo de plástico, tinta azul, com logomarca.	1.000
Lápis	Em madeira, com borracha acoplada em um das extremidades.	1.000
Estojo	Porta lápis confeccionado em "nylon 600", medindo, no mínimo, 18cm X 5cm.	1.000
Agenda	Agenda contendo cinco páginas coloridas com calendário; identificação; e outras informações relevantes – TAMANHO FINAL 15X21. Capa/Contracapa dura com impressão em policromia, tinta escala em Papel 150g. Miolo 1x1 cor, 100 páginas pautadas, frente e verso, 15x21cm. Encadernado em espiral. Personalizado com a identidade visual da Jornada Pedagógica. O serviço compreende a editoração (produção e execução de <i>layout</i> , diagramação, formatação e revisão dos arquivos), impressão gráfica e entrega.	1.000
Folder	Serviço de impressão de Folder, em papel 120 gramas, uma dobra, com programação da jornada.	1.000
Camisa da equipe da Secretaria	Em malha, manga curta, 100% poliéster, fio 30.1, verde, tamanhos variados, com a marca (frente e costas), impressa em policromia.	100

6.7. COMUNICAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
Banner	Serviço de confecção de banner, com impressão digital em policromia, a ser afixado no auditório da Jornada Pedagógica, medindo 4,5m X 1,80m (<i>layout a combinar com a Secretaria Municipal de Educação</i>).	01
Sinalização de espaços externos	- Serviço de confecção de placas, em lona (tamanho A1), com suporte, para sinalização do auditório, da praça de alimentação e dos seus itinerários.	06

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na entrega dos produtos objeto deste contrato, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da CONTRATADA, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à CONTRATANTE no prazo de até 48h (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da CONTRATANTE;

7.2. Fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no instrumento convocatório e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração;

7.3. Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;

7.4. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;

7.5. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e a terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

7.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.7. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;

7.8. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;

7.9. Adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;

7.10. Promover, por sua conta e risco, o transporte dos produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- 7.11. Trocar, as suas expensas, no total ou em parte, o(s) produto(s) que vier(em) a ser recusado(s);
- 7.12. Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos produtos, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
- 7.13. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 7.14. Disponibilizar atendimento telefônico exclusivo para recebimento das chamadas durante a vigência deste contrato;
- 7.15. **Deverá a CONTRATADA, ainda, obedecer todas as demais especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital, que é parte integrante deste contrato.**

CLÁUSULA OITAVA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

8.1. Fica estabelecido que, na hipótese da CONTRATANTE deixar de exigir da CONTRATADA qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigi-la em oportunidades futuras.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 9.1. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar o objeto contratado, dentro das normas do Contrato a ser assinado com base neste objeto;
- 9.2. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato e do objeto contratado, podendo rejeitar no todo ou em parte os materiais fornecidos em desacordo;
- 9.3. Notificar por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução do objeto, fixando prazo para sua correção;
- 9.4. Prestar informações e esclarecimentos necessários à realização deste objeto;
- 9.5. Exercer a fiscalização da execução do objeto contratado por servidores especialmente designados (se necessário);
- 9.6. Dar ciência à CONTRATADA de quaisquer modificações que venham a ocorrer neste contrato;
- 9.7. Verificar e aceitar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando- as quando inexatas ou incorretas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

10.1. Fica estabelecido que a CONTRATADA não transferirá e/ou cederá, no todo ou em parte, a execução do objeto do Contrato, ressalvadas as subempreitadas de serviços especializados, se for o caso, as quais serão previamente submetidas à fiscalização para autorização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1. Ao CONTRATADO que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

11.1.1. **Advertência** sempre que forem constatadas infrações leves.

11.1.2. **Multa** por atraso imotivado da execução do objeto do contrato, nos prazos abaixo definidos:

- a) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços/Fornecimento, limitadas a 20% do valor da fatura;
- b) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, na primeira vez, limitadas a 20% do valor da fatura;
- c) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, nas reincidências, limitadas a 20% do valor da fatura.

11.1.2.1. A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

11.1.3. **Suspensão** com prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme definidos abaixo:

- a) de até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias;
- b) de até 02 (dois) anos quando praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal.

11.1.4. **Suspensão** de até 02 (dois) anos e **multa** sobre o valor do contrato, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando:

- a) não atender às especificações técnicas e os quantitativos estabelecidos no contrato: multa de 10% a 20%;
- b) paralisar a execução do objeto do contrato, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% a 20%;
- c) fornecer o objeto em desacordo com os projetos básicos, executivos e termos de referência, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança das pessoas: multa de 10% a 20%;

11.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública quando o licitante incorrer por duas vezes nas suspensões elencadas no subitem 11.1.3 e 11.1.4;

11.2. A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta;

11.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada;

11.4. As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor da execução, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO;

11.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato;

11.6. As sanções previstas nesta Cláusula são de competência exclusiva do Secretário (a) Municipal de Educação, permitida a delegação para a sanção prevista no subitem 11.1.1, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

11.7. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à Contratada, sob pena de multa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal 8.666/93, com as conseqüências indicadas no artigo 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste contrato;

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o direito à prévia e ampla defesa;

12.3. No caso de rescisão deste contrato, a CONTRATADA receberá apenas o pagamento do que tiver sido efetivamente fornecido e aprovado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do objeto contratado será acompanhada por servidor indicado pelo Município de Simões Filho/BA, denominado FISCAL DO CONTRATO (se necessário), por meio de Portaria, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização, gerenciamento do contrato e a certificação da nota fiscal/fatura correspondente ao objeto executado;

13.2. As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas à contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a dada da devolução e a da reapresentação;

13.3. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da INTEGRAL responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA, E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. Integra o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital referente ao Pregão Presencial nº -----, constante do Processo Administrativo nº -----, e na Proposta de Preços da CONTRATADA;

14.2. Aos casos não previstos neste instrumento, aplicar-se-ão os dispositivos estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

15.1. O MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, bem como pelas despesas provenientes de eventuais trabalhos noturnos, decorrentes da execução do objeto da presente licitação, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à CONTRATADA;

15.2. O MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, ou por qualquer dano material e pessoal causado a terceiros, bem como pela indenização a estes em decorrência dos seus atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

15.3. Toda e qualquer comunicação, entre as partes, será sempre feita por escrito, devendo as correspondências encaminhadas pela CONTRATADA serem protocoladas, pois só dessa forma produzirão efeito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Simões Filho, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e contratados, assinam as partes este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor.

Simões Filho - BA, ___ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ANEXO 1 - CONTRATO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA

À Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Simões Filho Referente: Pregão Presencial – XXX/2018

ÁREA/FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	NOME DO PROFISSIONAL
1.Diretoria Técnica e de Gestão	- Doutorado <i>stricto sensu</i> em Educação; - Especialização em Gestão.	
2.Assessoria Organizacional	- Graduação em Administração; - Especialização <i>Lato Sensu</i> em Gestão.	
3.Assessoria Comunicação	- Graduação em Comunicação; - Especialização <i>Lato Sensu</i> em Gestão Pública.	

Local e Data:

(Assinatura do profissional, com reconhecimento de firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018
ANEXO 2 - CONTRATO

MODELO DE DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DOS PROFISSIONAIS QUE IRÃO COMPOR A EQUIPE TÉCNICA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Simões Filho Referente: Pregão Presencial – XXX/2018

DECLARAÇÃO

Eu, (nome do profissional) _____, portador(a) do CPF nº _____, autorizo, expressamente, que a organização (colocar nome da contratada) _____, CNPJ nº _____, a incluir meu nome, currículo e informações profissionais na Equipe Técnica de trabalho que realizará a Jornada Pedagógica 2018, da cidade de Simões Filho/BA, conforme Edital de Licitação/Pregão Presencial nº XXXX/2018 .

Local e Data:

(Assinatura do profissional, com reconhecimento de firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ANEXO 3 – CONTRATO

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Simões Filho Referente: Pregão Presencial – 005/2018

1 QUANTO AOS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Recursos Humanos

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Equipe Técnica	01	
TOTAL (R\$)	---	

1.2 Estrutura do evento

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Espaço coberto	01	
Mesa de solenidade	01	
Arranjo de flores	01	
Cadeira plástica	1.000	
Recepção	01	
Mesa receptivo	01	
Praça de Alimentação	01	
Projeção auditório	01	
Sonorização	01	
TOTAL (R\$)	---	

1.3 Alimentação

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
KIT lanche individual	1.000	
Almoço	1.000	
Coquetel	1.000	
Água - Garrafão	25	
TOTAL (R\$)	---	

1.4 Kit individual personalizado

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Bolsa	1.000	
Material impresso institucional da secretaria	1.000	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Caneta	1.000	
Lápis	1.000	
Estojo	1.000	
Agenda	1.000	
Folder	1.000	
Camisa da equipe da Secretaria	100	
TOTAL (R\$)	---	

1.5 Comunicação

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Banner	01	
Sinalização de espaços externos	06	
TOTAL (R\$)	---	

1.6 Outros encargos

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Palestrante	01	
Atração Cultural	01	
Materiais Didáticos e de Apoio Pedagógico	---	
TOTAL (R\$)		

7. Resumo da cotação por categoria:

CATEGORIAS	VALORES (R\$)
☐ Recursos Humanos	
☐ Estrutura do evento	
☐ Alimentação	
☐ Kit individual personalizado	
☐ Comunicação	
☐ Outros encargos	
TOTAL GLOBAL DOS SERVIÇOS (R\$)	

* Colocar valor, também, por extenso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência visa orientar a licitação, cujo objetivo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Treinamento e Desenvolvimento Profissional, para concepção, planejamento, promoção e execução da Jornada Pedagógica de 2018, incluindo todos os itens técnicos, pedagógicos e de logística, relacionados ao evento formativo, a realizar-se no dia 26 de fevereiro, na cidade de Simões Filho/Ba.

1) JUSTIFICATIVA

Como um primeiro momento privilegiado de discussões e aprendizagem colaborativa, a Jornada Pedagógica constitui-se em um espaço significativo do trabalho educacional, que deve buscar consolidar o planejamento e as ações estratégicas de modo geral, para o ano letivo e, a partir de uma orientação didático pedagógica, estabelecer metas para a melhoria do processo ensino-aprendizagem. É um momento em que professores, coordenadores, gestores e demais profissionais da educação partilham ideias, ensinam e aprendem, com o propósito de promover o fortalecimento do processo educativo, por meio da análise dos indicadores educacionais, dos valores e da cultura das escolas, para a garantia do direito de aprender dos nossos estudantes, a partir do seu contexto e cultura, em permanente diálogo com outras linguagens, tecnologias e referências.

Pensar a educação, como direito humano, implica levar em consideração a aprendizagem, significativa e transformadora, como eixo central do que buscamos como educação de qualidade para todas as crianças e adolescentes do município. Nessa perspectiva, a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) enseja uma experiência transformadora, saindo de aspectos meramente quantitativos e agregando uma perspectiva qualitativa de gestão, avaliação, currículos e programas. Empreender uma jornada, de viés progressista e emancipatório, vai muito além de um “evento pontual” e requer, entre outros elementos: diligente planejamento prévio com robusto embasamento conceitual, tanto da organização executora, quanto dos quadros da secretaria; ambientação altamente qualificada e alinhada com os objetivos pedagógicos em todos os espaços; atividades pedagógicas (reuniões, seminários, grupos de trabalho mediados, etc.) para seleção de temáticas e conteúdos relevantes; bem como implementação integrada de palestras, intervenções artístico-culturais e sociocomunitárias, contextualizadas.

Para além da relevância de uma jornada pedagógica inicial do ano letivo, totalmente repaginada, antes, durante e depois do evento em si, urge que os sistemas de educação municipal mantenham “a chama das jornadas acesa”, garantindo que o conhecimento adquirido será permanentemente atualizado e, principalmente, que os pontos que foram pactuados visando o sucesso escolar, tenham efetividade na execução e diligência no acompanhamento. Daí a importância fundamental de um evento inspirador, que sensibilize e motive a rede municipal a (re)pensar a práxis e ir além.

Tomando-se, pois, os desafios da avaliação, didática, currículos e programas, para a humanização com efetividade da educação, na contemporaneidade, bem como as especificidades do município de Simões Filho, complexo e plural em cada uma das suas dezenas de comunidades escolares, não se admite mais o esgotado modelo da chefia exercida “de cima pra baixo”, com soluções transplantadas de outros contextos, sem a devida adequação ou respeito ao conhecimento, saber e poder das comunidades (educadores, educandos e famílias). Tampouco se admite que a formação de educadores se dê, apenas, pontualmente e com caráter, meramente teórico/conceitual.

Emerge, pois, a premente demanda pelo desenvolvimento de Líderes Educadores nas/das/para comunidades escolares do município, formados e provocados, continuamente, a partir de ampla valorização de suas experiências, foco na práxis do cotidiano escolar e sua problemática, em interface concreta com os objetivos e metas do Plano Municipal de Educação, bem como nos pressupostos trabalhados na jornada pedagógica e a partir dela.

2) OBJETO

Concepção, planejamento, promoção e execução da Jornada Pedagógica de 2018, incluindo todos os itens técnicos, pedagógicos e de logística, relacionados ao evento formativo, a realizar-se no dia 26 de fevereiro, na cidade de Simões Filho/Ba.

2.1 Detalhamento do objeto

2.1.1 Objetivo Geral

Promover interação, integração e qualificação dos profissionais da Rede Municipal de Educação, favorecendo planejamento sistêmico, execução diligente e aprendizagem significativa, em todos os níveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

2.1.2 Objetivos Específicos

- Alinhar informações, conteúdos e práxis, quanto às principais tendências do processo educativo, seus desafios e perspectivas, a partir das apresentações dos educadores locais, bem como das palestras e atividades de arte-educação.
- Integrar aspectos conceituais de vanguarda com as problemáticas específicas do contexto educativo da cidade, sob a perspectiva dos educadores do município, em construção colaborativa, a partir das suas vivências, com foco na melhoria quantitativa dos indicadores da educação (IDEB, entre outros), como consequência de uma evolução qualitativa consistente em todos os campos.

2.1.3 Público Alvo

Educadores e demais profissionais da educação municipal de Simões Filho, num total de 1.000 (um mil) participantes.

3. ESPECIFICAÇÕES

Para efeito deste termo, conceitua-se a Jornada Pedagógica como um evento pedagógico/formativo anual, de Treinamento e Desenvolvimento Profissional, de caráter socioeducativo, que tem como objetivo a promoção de uma educação de qualidade. Todos os aspectos relacionados aos serviços a serem executados pela empresa contratada, no âmbito da jornada, estão abaixo descritos:

- a) Realização de todo evento, desde seu desenho e planejamento político-pedagógico, passando pela provisão de espaços físicos, equipamentos multimídia, móveis e utensílios, materiais de apoio didático de uso individual ou coletivo, logística na movimentação de materiais, alimentos e bebidas;
- b) Provisão, ambientação, estruturação completa e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após cada evento solicitado;
- c) Inscrições e credenciamento dos participantes, além de suporte integral aos mesmos, durante todo o evento formativo, a critério da Secretaria de Educação;
- d) Fornecimento de lista de frequência dos participantes, em todas as atividades da jornada, bem como elaboração de relatório final;
- e) Elaboração de produtos decorrentes de eventos realizados, tais como relatórios, sumários executivos, atas, anais, vídeos, fotografias e publicações;
- f) Fornecimento de alimentação, conforme especificado neste termo, para todos os participantes, durante todas as atividades da jornada, bem como todos os equipamentos, móveis e utensílios, relacionados ao preparo, disposição e consumo dos almoços, lanches e coquetéis.
- h) Montagem e desmontagem referente à pré-produção e pós-produção, contemplando todos os equipamentos e estruturas necessárias para realização da jornada. O valor deve contemplar frete e mão de obra para levar material, montá-lo, desmontá-lo, e recolhê-lo após o evento.
- i) Confecção de peças de comunicação (promoção, sinalização de espaços e divulgação de atividades), bem como auxílio técnico especializado para a Assessoria de Comunicação do Município (ASCOM), em colaboração no que concerne, especificamente, à comunicação integral de todos os atos e fatos da Jornada Pedagógica.

4. RECURSOS HUMANOS

Equipe Técnica especializada, composta por 03 (três) profissionais, sendo um diretor e dois assessores especializados, a saber:

- 01 Diretor Técnico (Responsável Técnico-Pedagógico por toda a jornada e coordenador geral do grupo)
- 01 Assessor Técnico Organizacional
- 01 Assessor Técnico de Comunicação Educacional

A existência da Equipe Técnica, com apresentação tempestiva dos seus respectivos integrantes (Conforme ANEXOS 1 e 2 do presente Termo de Referência), é a garantia da CONTRATANTE, quanto à qualificação técnica da CONTRATADA, bem como da disponibilidade integral da mesma para atender às demandas da Secretaria de Educação, no âmbito do planejamento, execução e avaliação do evento. Deve, pois, garantir a excelência e atualização dos conteúdos e sua contextualização; a qualidade organizacional e estrutural da jornada; a comunicação adequada de todos os atos e fatos da Jornada Pedagógica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

4.1 Aplicação, perfil e quantitativo da Equipe Técnica

Os profissionais que formam a Equipe Técnica devem fazer parte do quadro permanente (passível de comprovação por contrato de trabalho - se solicitado - ou declaração individual obrigatória, conforme ANEXO 2 deste Termo de Referência) e estarem disponíveis para atender direta e exclusivamente à Secretaria de Educação no âmbito da Jornada pedagógica, desde a assinatura do contrato, até o atesto da última entrega de serviços avençados. Além disso, todos devem possuir habilitação técnica, formação específica, conforme descrito neste termo, além de experiência comprovada em atividades de assessoria em gestão, planejamento e organização de eventos formativos / corporativos e disponibilidade para permanência no município da CONTRATANTE, conforme demanda, com possibilidade de atuação diária, inclusive, fins de semana e feriados, quando necessário (Dedicação Integral).

ÁREA	DESCRIÇÃO	PROFISSIONAL/ FORMAÇÃO
Diretoria Técnica e de Gestão	<p>Consiste na gestão institucional, administrativa e organizacional de toda a jornada pedagógica, bem como da interface entre a mesma, todos os órgãos da CONTRATANTE e/ou organizações externas relacionadas. Além da concepção, coordenação, supervisão e mediação, da área políticopedagógica, que é a atividade fim da jornada.</p> <p>- Principais atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão integral do projeto (Jornada Pedagógica) em todas as suas áreas;• Coordenação de todos os profissionais/assessores integrantes da Equipe Técnica, supramencionada;• Responsabilidade técnica formal, em relação a todos os atos e fatos da jornada pedagógica durante a vigência do contrato, inclusive: <p>c) Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico pedagógico e socioeducacional;• Definição de atividades, metodologia e sequência didática;• Projeto Político-Pedagógico Executivo da Jornada Pedagógica 2018. <p>d) Execução:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleção, <i>briefing</i> e alocação de palestrante;• Capacitação de monitores locais, indicados pela Secretaria de Educação;• Alinhamento pedagógico (conceitual,	<p>01 Diretor Técnico</p> <p>- Doutorado <i>stricto sensu</i> em Educação; - Especialização em Gestão.</p>
	<p>didático e metodológico) entre todos os facilitadores, palestrantes e demais técnicos especializados envolvidos na jornada;</p> <p>Apoio pedagógico permanente, sob demanda, para a Secretaria de Educação.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Organizacional	<p>Consiste em serviço técnico e especializado de assessoria prévia no planejamento, coordenação, supervisão e gestão da execução de serviços, estruturas, equipamentos, bem como demais demandas necessárias, antes e após evento.</p> <p>- Principais atribuições:</p> <p>c) Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificação do evento;• Levantamento do nível de complexidade;• Provisão e preparação do local, conforme especificações deste termo. <p>d) Organização:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleção e alocação de recursos humanos;• Gestão da Infraestrutura (seleção, organização, montagem, desmontagem e limpeza);• Apoio Técnico, administrativo e de pessoal;• Elaboração da programação geral e do roteiro;• Distribuição de atribuições e de tarefas;• Coordenação da secretaria permanente.	01 Assessor Técnico Organizacional - Graduação em Administração; - Especialização <i>Lato Sensu</i> em Gestão.
Comunicação	<p>Consiste em serviço de Assessoria de Comunicação especializada em temas educacionais e projetos neste campo da esfera pública, para garantir adequação da comunicação integral do evento (interna e externa) em todas as suas etapas.</p> <p>- Principais atribuições:</p> <p>a) Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico e Planejamento de Comunicação da Jornada Pedagógica;• Avaliação e aprovação de peças para	01 Assessor Técnico de Comunicação - Graduação em Comunicação; - Especialização <i>Lato Sensu</i> em Gestão Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

	<p>comunicação externa (<i>outdoors</i>, <i>cards</i>digitais, etc.) e interna (materiais personalizados, sinalização de espaços, etc.).</p> <p>b) Execução:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração/revisão e avaliação de <i>releases</i>, sob demanda, para divulgação promoção e gestão de imagem, para os atos e fatos relacionados à jornada pedagógica;• Assessoria no alinhamento da comunicação com a ASCOM da Prefeitura Municipal, em aspectos específicos relacionados à educação, bem como a conteúdos concernentes à jornada e ao trabalho da contratada, sob supervisão da Secretaria de Educação;• Registro multimídia de todos os atos e fatos relevantes da jornada, com elaboração de relatório final (Fatos e Fotos).	
--	--	--

A formação e experiência dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica deverão ser comprovadas através de currículo registrado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ). Quanto às titulações, atribuídas a estes profissionais, deverão ser comprovadas, no âmbito da Licitação originada do presente Termo de Referência, através de Diploma ou Certificado emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.

5. ESTRUTURA DO EVENTO

A empresa CONTRATADA será integralmente responsável pela provisão de todos os itens de estrutura do evento, incluindo, conforme necessário, locação, montagem, desmontagem, manutenção, limpeza e conservação com todos os custos e encargos relacionados aos itens a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
Espaço coberto, em formato de Auditório.	- Capacidade para 1.000 (mil) pessoas sentadas. - Tablado com cobertura medindo 6,00m x 4,00m. Todos os itens necessários para a montagem do palco de acordo com as normas técnicas de	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

		<p>segurança (extintores contra incêndio e demais itens de segurança), bem como os serviços de montagem, desmontagem e transporte.</p> <ul style="list-style-type: none">- O espaço deve contar, em seu entorno, com áreas de circulação ao ar livre compatível com atividades recreativas, lúdicas e vivenciais, passíveis de serem implementadas durante o evento.- Estacionamento compatível para, no mínimo, 40 (quarenta) veículos, em espaço fechado, com guarita e vigilância.- Banheiros (masculino e feminino), permanentemente, limpos e em perfeitas condições de uso, considerando o público do evento.	
Mesa de solenidade	de	- Mesa com capacidade para oito pessoas, com toalha de cetim de cor a ser definida pela CONTRATANTE, devidamente decorada com arranjo de flores.	01
Arranjo de flores	de	Arranjo de flores tropicais para uso na mesa de solenidade. (Largura 1.00m x altura 0.40m).	01
Cadeira plástica		- Cadeira branca, sem braço, empilhável, resistente até 150 kg, de boa qualidade, com ótimo estado de conservação e higiene.	1.000
Recepção		- Composta de quatro ilhas com placa de identificação em ordem alfabética para a entrega de todo o material didático, incluso também lista de presença.	01
Mesa receptivo		- Mesa com capacidade para acomodar doze pessoas.	01
Praça Alimentação	de	<ul style="list-style-type: none">- Espaço coberto exclusivo para refeições, durante o evento, com dimensões e estrutura compatíveis para fornecimento de refeições, na modalidade <i>self service</i>, com mesas e cadeiras em quantidade suficiente para acomodar todos os participantes, confortavelmente, durante os intervalos para alimentação.- O espaço deve estar na mesma localidade do Auditório, com distância máxima de 300 metros entre os dois ambientes.	01
Projeção auditório		- Conjunto multimídia com dois data shows, de 8.000 lumens, 02 telas de 200", 01 apresentador remoto com laser pointer, 02 amplificadores de	01
		sinal, 02 cabos VGA de 47m, 01 notebook completo, 01 operador de vídeo.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Sonorização	Sistema de som com caixas compatíveis com alcance para 1.000 (mil) pessoas, contendo: <ul style="list-style-type: none">• 02 microfones com pedestais;• 03 microfones sem fio com baterias sobressalentes;• Suporte de chão, cabos para instrumentos;• Cabos para notebook, pendrive, mesa de som com canais, equalizador, amplificador, processador de efeito;• Aparelho de DVD e CD player;• Caixas de retorno e demais periféricos de áudio compatíveis.	01
-------------	--	----

6. ALIMENTAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
KIT lanche individual	- Kit individual em embalagem plástica ou de isopor, composto de: 02 (dois) salgados; 01 (um) doce ou pacote de biscoito recheado 25 gramas; e 01 (um) suco de caixinha de 250 ml, embalagem tetra-park. Depois de embalados, os itens deverão ser acondicionados. Incluir Guardanapo. Entrega a ser realizada no período da manhã, após o credenciamento.	1.000
Almoço	- Refeição completa, servida no formato <i>self service (Buffet livre)</i> , no primeiro dia da jornada, composta por: <ul style="list-style-type: none">• 04 (quatro) opções de salada• Arroz• Feijão tropeiro• 03 (três) opções de proteína• 02 (duas) opções de sobremesa• Água, suco e refrigerante.	1.000
Coquetel	- Pães, frios, café, leite, água mineral, refrigerantes, sucos e doces. Será fornecido, ao final do dia de atividades para todos os participantes.	1.000
Água	- Galões de 20 litros.	25

7. KIT INDIVIDUAL PERSONALIZADO (Layouts a combinar com CONTRATANTE)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
Bolsa	Confeccionada em "nylon 600", com bolso frontal, detalhe de fechamento em couro, alça ajustável, medindo, no mínimo, 40cm X 30cm.	1.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Material impresso da institucional secretaria	Documento de 21fls, tamanho A4, impresso em papel off-setbranco.	1.000
Caneta	Esferográfica, corpo de plástico, tinta azul, com logomarca.	1.000
Lápis	Em madeira, com borracha acoplada em um das extremidades.	1.000
Estojo	Porta lápis confeccionado em "nylon 600", medindo, no mínimo, 18cm X 5cm.	1.000
Agenda	Agenda contendo cinco páginas coloridas com calendário; identificação; e outras informações relevantes – TAMANHO FINAL 15X21. Capa/Contracapa dura com impressão em policromia, tinta escala em Papel 150g. Miolo 1x1 cor, 100 páginas pautadas, frente e verso, 15x21cm. Encadernado em espiral. Personalizado com a identidade visual da Jornada Pedagógica. O serviço compreende a editoração (produção e execução de <i>layout</i> , diagramação, formatação e revisão dos arquivos), impressão gráfica e entrega.	1.000
Folder	Serviço de impressão de Folder, em papel 120 gramas, uma dobra, com programação da jornada.	1.000
Camisa da equipe da Secretaria	Em malha, manga curta, 100% poliéster, fio 30.1, verde, tamanhos variados, com a marca (frente e costas), impressa em policromia.	100

8. COMUNICAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
Banner	Serviço de confecção de banner, com impressão digital em policromia, a ser afixado no auditório da Jornada Pedagógica, medindo 4,5m X 1,80m (<i>layout</i> a combinar com a Secretaria Municipal de Educação).	01
Sinalização de espaços externos	- Serviço de confecção de placas, em lona (tamanho A1), com suporte, para sinalização do auditório, da praça de alimentação e dos seus itinerários.	06

9. OUTROS ENCARGOS DA CONTRATADA

9.1 Palestrante

Serviço de contratação de palestrante, Mestre ou Doutor, com atestado saber e comprovada especialização didático-pedagógica, para proferir a palestra com duração de duas horas. Tema a ser definida pela CONTRATANTE.

- A CONTRATANTE pode, a seu critério, solicitar cópias ou links de matérias veiculadas na imprensa, que comprovem a atuação/reconhecimento nacional e/ou internacional do palestrante, que deve ser autor, ou coautor de, no mínimo, 01 (uma) obra literária indexada na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- O nome apresentado pela CONTRATADA deve ser formalmente aprovado pela CONTRATANTE.

9.2 Atrações Culturais

Atração artística para apresentação cultural visando acolhimento, integração, sensibilização e entretenimento dos participantes.

- A apresentação deverá ter, no mínimo, 60 (sessenta) minutos de duração.
- A atração sugerida pela CONTRATADA deverá ser, formalmente, aprovada pela CONTRATANTE.

9.3 Materiais Didáticos e de Apoio Pedagógico

A CONTRATADA será integralmente responsável pela provisão de todos os materiais didáticos e de apoio, pedagógico e estrutural, a serem utilizados na palestra, atividades artístico-culturais e demais momentos da jornada, em quantidade e especificações, compatíveis com o número de participantes, bem como com os objetivos de cada ato pedagógico.

10. PROGRAMAÇÃO PREVISTA

TURNO	ATIVIDADE
MANHÃ 26 de fevereiro de 2018	<ul style="list-style-type: none">• Credenciamento e entrega de kits individuais• Acolhimento com apresentação cultural• Lanche• Abertura solene• Planejamento Gestão Educacional 2018 - 2021
Almoço	
TARDE 26 de fevereiro de 2018	<ul style="list-style-type: none">• Acolhimento• Planejamento Pedagógico 2018.• Palestra (Conferência Magna)• Coquetel de encerramento

11. CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Abrangência da execução dos serviços

- Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados em âmbito municipal, mediante solicitação da Secretaria de Educação de Simões Filho, através de Ordem de Serviço aprovada pelo fiscal do Contrato.
- Na composição dos preços, estarão inclusos todos os custos com deslocamento de profissionais da equipe da CONTRATADA para execução de serviços, fretes, montagens, desmontagens, seguros, taxas, bem como, os tributos, encargos sociais, obrigações trabalhistas e outras despesas inerentes à natureza dos serviços contratados (Conforme ANEXO 3 do presente Termo de Referência).
- Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força da prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência, qualquer relação de emprego/vínculo entre o município e os trabalhadores que a empresa CONTRATADA utilizar, direta ou indiretamente, no âmbito da execução do contrato.
- A empresa deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandada pela Secretaria de Educação, dentro do escopo da especificação do objeto da contratação, considerando-se as atividades por tipo de serviço, descritas neste Termo de Referência.
- A empresa contratada deverá concluir a montagem do evento, com todas as instalações e equipes, com antecedência mínima de 04 (quatro) horas, para que o Fiscal da SEMED possa atestar a entrega de todos os serviços.
- Caso o evento venha a ser cancelado, em parte ou integralmente, após a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA poderá ser ressarcida pelas despesas comprovadamente incorridas e irrecuperáveis, desde que devidamente comprovadas.

11.2 Obrigações da CONTRATADA

- Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma do que dispuser a legislação em vigor, o edital e o contrato;
- Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e técnicos necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, observando a legislação vigente, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
- Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Termo, bem como do Edital e seus anexos, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso;
- Comunicar por escrito, ao Gestor/Fiscal do CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventual mudança dos detalhes, por parte do CONTRATANTE;
- Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da sua ação ou omissão;
- Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da Secretaria de Educação;
- Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio e/ou à imagem da Secretaria de Educação, em razão da execução do objeto do contrato;
- Cumprir rigorosamente todas as programações e prazos de atividades compreendidas no objeto deste contrato, solicitar em tempo hábil todas as informações e providências necessárias;
- Todos os produtos e serviços deverão estar plenas condições, cabendo para tanto a avaliação da CONTRATANTE.

11.3. Obrigações da CONTRATANTE

- Expedir Ordem de Serviço, para o evento objeto do contrato;
- Disponibilizar à CONTRATADA, a partir da assinatura do Contrato, os acessos às instalações e informações necessárias ao cumprimento de sua execução;
- Prestar informações e esclarecimentos pertinentes ao evento, que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;
- Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à CONTRATADA;
- Apresentar em tempo hábil, para providência da contratada, o planejamento básico da jornada;
- Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços, produtos e/ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;
- Designar servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- Efetuar os pagamentos na forma e no prazo, previstos no presente Termo de Referência e, posteriormente, pactuados no contrato.

11.4 Das sanções

- Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a empresa contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração a inexecução total ou parcial da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
- Advertência por escrito; b) multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o limite de 3% (três por cento), por descumprimento de cláusula contratual, execução de serviço em desacordo com as especificações contratadas ou de má qualidade, atraso injustificado (aplicável até o quinto dia de atraso), calculada sobre o valor da parcela correspondente ao mês de ocorrência do inadimplemento da execução, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial; c) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial, no caso de ocorrer a inexecução total ou atraso na execução do objeto (após o quinto dia de atraso), o que poderá ocasionar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93; d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a Secretaria de Educação do Município e com os demais órgãos envolvidos na contratação proposta, por um período não superior a dois anos; e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- As sanções previstas, nas alíneas “a”, “d” e “e”, poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis.
- A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de cinco dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.
- A Autoridade Competente poderá, motivadamente e presentes as razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.
- Caberá ao responsável designado pela Secretaria de Educação, para fiscalização e acompanhamento da execução contratual, comunicar a inobservância das cláusulas contratuais, para fins de adoção das penalidades de que trata este Termo.

11.5 Da vigência do contrato

O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua assinatura.

12 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- Os pagamentos, devidos à CONTRATADA pela CONTRATANTE, serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pela CONTRATADA.
- A liquidação do contrato referente à Jornada Pedagógica será efetuada em parcela única, no valor total contratado, mediante relatório final da Jornada, atesto e emissão de nota fiscal eletrônica.
- Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a CONTRATADA será notificada e será considerada como data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da CONTRATADA.
- O pagamento não isenta a CONTRATADA da responsabilidade de correção de eventuais erros e imperfeições, porventura apresentados após a liberação.
- A CONTRATADA fica obrigada a emitir Nota Fiscal, para pagamento do objeto desta contratação.
- O pagamento inclui todas as despesas diretas e indiretas necessárias à completa execução do serviço, tais como, salários, honorários, seguros, locações diversas, montagens e desmontagens, obrigações sociais, fiscais e tributárias, transporte, e demais encargos decorrentes da execução do contrato, conforme quantitativos dispostos no ANEXO 3, do presente Termo de Referência.

13 HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA

13.1 Habilitação Jurídica

Documentação poderá ser apresentada em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para ser autenticada por preposto da CONTRATANTE, ou sua Equipe de Apoio, quando do processo licitatório.

- Cópia(s) da(s) Cédula(s) de Identidade e CPF/MF do(s) representante(s) legal(ais) da(s) licitante(s), inclusive, se sócio, que se fizer (em) presente (s) no certame;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores nos respectivos cargos;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988;
- Declaração expressa de aceitação das condições do Edital originado deste Termo de Referência, das disposições técnicas, da minuta contratual, bem como de sujeição às condições fixadas pela Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

13.2 Regularidade Fiscal e Tributária

Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF, atualizado;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e da Receita Federal);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos Tributários) ou outra equivalente, na forma da lei;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- Prova (Certidão Negativa) de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- Prova de Regularidade (Certidão Negativa) relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- Prova de Regularidade para com a Justiça do Trabalho mediante apresentação Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, da Justiça do Trabalho, obrigatória a partir de 04 de janeiro de 2012.

13.3 Qualificação Técnica

A qualificação técnica para contratação será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- Certidão de registro e quitação expedida pelo Conselho Regional de Administração – CRA, da região da sede da licitante, com menção à atividade (CNAE) “Treinamento e Desenvolvimento Profissional”;
- Comprovação de experiência anterior, através de atestado (s) de capacitação técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, para a(s) qual(is) a licitante esteja prestando ou prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação (Jornadas Pedagógicas, Eventos de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento; Consultoria Técnica Especializada em Educação), com o devido Registro de Atestado de Capacidade Técnica (RACT), emitido pelo Conselho Regional de Administração – CRA, da região da sede da licitante (não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente);
- Indicação dos profissionais da Equipe Técnica (Diretor Técnico / Assessor Técnico Organizacional / Assessor Técnico de Comunicação), num total de 03 (três) profissionais, distintos, apontando a qualificação técnica/posição de cada membro, acompanhada de:

a) Versão impressa, completa, do currículo dos mesmos, na modalidade Lattes, do CNPQ – Governo Federal (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico);

b) Declaração individual de vinculação, com firma reconhecida em cartório, autorizando a empresa a incluí-lo (a) na equipe do projeto, firmada com data posterior à publicação do Edital, fazendo referência expressa ao mesmo, conforme modelo do

ANEXO 2;

c) Comprovação da titulação acadêmica exigida no edital, para cada função, mediante cópia, autenticada em cartório, do respectivo documento comprobatório (no caso do “Assessor Técnico Organizacional”, acrescentar documentos comprovativos de registro, regularidade e adimplência junto ao Conselho Federal de Administração – CRA).

13.4 Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante nos últimos 90 (noventa) dias, anteriores à data da entrega das propostas e de início da abertura dos envelopes, quando no documento não constar expressamente o seu prazo de validade;
 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta:
- a) Os balanços e demonstrações devem estar devidamente assinados por um dos sócios da empresa e pelo profissional habilitado e regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

b) A Comprovação de habilitação e regularidade do profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC se dará através da apresentação de documento (certidão ou congênere) expedida à época da emissão do Balanço Patrimonial.

□ Possuir, comprovado através de Contrato Social, capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor global, previsto para a contratação.

13.5 Condições Gerais de Participação

- É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.
- Somente serão admitidos a participar do processo licitatório para contratação, os interessados credenciados que atenderem a todas as exigências contidas no Edital e nos seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação.
- Fica impedida de participar concorrer e de contratar com a Administração Pública a empresa constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, tenha sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida.
- Não serão admitidas empresas em consórcio e/ou parceria, nem as que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas, na forma das leis e regulamento citados em Edital.
- É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais (art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93).
- Encontram-se impedidos de participar do presente certame os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.
- É vedada a participação simultânea de empresas, cujos sócios, diretores ou responsáveis pertençam a mais de uma empresa licitante, caso isso ocorra, serão automaticamente inabilitadas todas as empresas envolvidas.
A licitante deverá declarar que tem amplas condições de contratar com o Poder Público Municipal durante o período de vigência contratual.
- É vedada a participação de Empresas que se encontrem em processo de falência ou concordata.

De toda documentação apresentada em fotocópia legível será solicitada a original para conferência e autenticação por preposto legitimado pela Gestão Municipal, ou pela sua Equipe de Apoio, salvo se as mesmas estiverem devidamente autenticadas em cartório competente.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

O contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas, nos casos previstos no artigo da Lei nº 8.666/93.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTARIA	ORGÃO	AÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
1101	11	2032	33.90.39.00	7101

Simões Filho, 30 de janeiro de 2018.

Manoelito Damasceno

Secretário Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO 1
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA

À Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Simões Filho Referente: Pregão Presencial – 005/2018

ÁREA/FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	NOME DO PROFISSIONAL
1.Diretoria Técnica e de Gestão	- Doutorado <i>stricto sensu</i> em Educação; - Especialização em Gestão.	
2.Assessoria Organizacional	- Graduação em Administração; - Especialização <i>Lato Sensu</i> em Gestão.	
3.Assessoria Comunicação	- Graduação em Comunicação; - Especialização <i>Lato Sensu</i> em Gestão Pública.	

Local e Data:

(Assinatura do profissional, com reconhecimento de firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO 2

MODELO DE DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DOS PROFISSIONAIS QUE IRÃO COMPOR A EQUIPE TÉCNICA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Simões Filho Referente: Pregão Presencial – XXX/2018

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome do profissional) _____, portador(a) do CPF nº _____, autorizo, expressamente, que a organização (colocar nome da licitante) _____, CNPJ nº _____, a incluir meu nome, currículo e informações profissionais na Equipe Técnica de trabalho que realizará a Jornada Pedagógica 2018, da cidade de Simões Filho/BA, conforme Edital de Licitação/Pregão Presencial nº XXXX/2018 .

Local e Data:

(Assinatura do profissional, com reconhecimento de firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO 3 MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Simões Filho Referente: Pregão Presencial – XXX/2018

1 QUANTO AOS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Recursos Humanos

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Equipe Técnica	01	
TOTAL (R\$)	---	

1.2 Estrutura do evento

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Espaço coberto	01	
Mesa de solenidade	01	
Arranjo de flores	01	
Cadeira plástica	1.000	
Recepção	01	
Mesa receptivo	01	
Praça de Alimentação	01	
Projeção auditório	01	
Sonorização	01	
TOTAL (R\$)	---	

1.3 Alimentação

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
KIT lanche individual	1.000	
Almoço	1.000	
Coquetel	1.000	
Água - Garrafão	25	
TOTAL (R\$)	---	

1.4 Kit individual personalizado

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Bolsa	1.000	
Material impresso institucional da secretaria	1.000	
Caneta	1.000	
Lápis	1.000	
Estojo	1.000	
Agenda	1.000	
Folder	1.000	
Camisa da equipe da Secretaria	100	
TOTAL (R\$)	---	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

1.5 Comunicação

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Banner	01	
Sinalização de espaços externos	06	
TOTAL (R\$)	---	

1.6 Outros encargos

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Palestrante	01	
Atração Cultural	01	
Materiais Didáticos e de Apoio Pedagógico	---	
TOTAL (R\$)		

7. Resumo da cotação por categoria:

CATEGORIAS	VALORES (R\$)
▣ Recursos Humanos	
▣ Estrutura do evento	
▣ Alimentação	
▣ Kit individual personalizado	
▣ Comunicação	
▣ Outros encargos	
TOTAL GLOBAL DOS SERVIÇOS (R\$)	

* Colocar valor, também, por extenso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ANEXO III

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

1 – OBJETO

O objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Treinamento e Desenvolvimento Profissional, para concepção, planejamento, promoção e execução da **JORNADA PEDAGÓGICA de 2018**, incluindo todos os itens técnicos, pedagógicos e de logística, relacionados ao evento formativo, a realizar-se no dia 26 de fevereiro, na cidade de Simões Filho/Ba.

2 – QUANTITATIVOS / ESPECIFICAÇÕES

1 QUANTO AOS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Recursos Humanos

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Equipe Técnica	01	
TOTAL (R\$)	---	

1.2 Estrutura do evento

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Espaço coberto	01	
Mesa de solenidade	01	
Arranjo de flores	01	
Cadeira plástica	1.000	
Recepção	01	
Mesa receptivo	01	
Praça de Alimentação	01	
Projeção auditório	01	
Sonorização	01	
TOTAL (R\$)	---	

1.3 Alimentação

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
KIT lanche individual	1.000	
Almoço	1.000	
Coquetel	1.000	
Água - Garrafão	25	
TOTAL (R\$)	---	

1.4 Kit individual personalizado

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Bolsa	1.000	
Material impresso institucional da secretaria	1.000	
Caneta	1.000	
Lápis	1.000	
Estojo	1.000	
Agenda	1.000	
Folder	1.000	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Camisa da equipe da Secretaria	100	
TOTAL (R\$)	---	

1.5 Comunicação

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Banner	01	
Sinalização de espaços externos	06	
TOTAL (R\$)	---	

1.6 Outros encargos

ITEM	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Palestrante	01	
Atração Cultural	01	
Materiais Didáticos e de Apoio Pedagógico	---	
TOTAL (R\$)		

7. Resumo da cotação por categoria:

CATEGORIAS	VALORES (R\$)
Recursos Humanos	
Estrutura do evento	
Alimentação	
Kit individual personalizado	
Comunicação	
Outros encargos	
TOTAL GLOBAL DOS SERVIÇOS (R\$)	

Valor Global Por Extenso (...)

Declaro para os devidos fins que estão incluídos no preço total acima descrito todos os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação do serviço, objeto desta licitação.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta dias)

FORMA DE PAGAMENTO: conforme edital

PRAZO DE EXECUÇÃO: Conforme edital

(cidade) (estado), ___ de _____ de 2018.

Assinatura Licitante/Carimbo

OBSERVAÇÃO: As Propostas de Preços deverão ser preenchidas em papel timbrado da licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ANEXO IV - MODELO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO
AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de _____.
Local e data

Assinatura e Carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ANEXO V - MODELO

C R E D E N C I A L

A empresacom sede na RuaNº...Bairro....., inscrita no CNPJ/MF sob o Nº.....credencia o senhor(a), (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº, residente à rua, nº como meu mandatário, para representar esta empresa, com poderes para praticar todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório na Modalidade xxxx nº xxx/xxxx, em especial apresentar documentos, prestar declarações de qualquer teor, impugnar, recorrer, apresentar contra razões de recursos, desistir de prazos de interposição de recursos e do direito aos mesmos, a que tudo será dado como bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.
Local e data

Assinatura e Carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL E DA CONTRATAÇÃO

1- Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei 8.666/93 e suas alterações e às cláusulas e condições para a licitação supra, contida neste Edital.

2- Propomos fornecer ao Município de Simões Filho - Bahia, pelos preços indicados na proposta em anexo, o objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente ato convocatório.

3- O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, e o prazo início da execução é imediato a partir da assinatura do contrato.

_____, _____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura V



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ANEXO VII - MODELO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME E EPP

(Nome empresarial da licitante) _____, por meio do seu responsável legal e Contador ou Técnico Contábil, declara, sob as penas da lei, que:

- a) enquadra-se na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu limite fixado nos incisos I e II, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º, § 4º, incisos I a X, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de _____.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa.

Nome completo, nº inscrição no Conselho Reg. Contabilidade e assinatura do contador ou técnico contábil da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ANEXO VIII - MODELO

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

DADOS DA LICITAÇÃO		
PREGÃO PRESENCIAL Nº	PROCESSO Nº	OBJETO

DADOS DA EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	FAX:	EMAIL:
BANCO (NOME/Nº):	AGÊNCIA Nº:	CONTA CORRENTE Nº:

DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
NOME:		
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:

_____, ____ de _____ de _____
Local e data

Assinatura e Carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ANEXO IX - MODELO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO O ART 9º, INCISO III, DA LEI 8.666/93

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Simões Filho na Modalidade Pregão Presencial nº _____, do tipo Menor Preço GLOBAL, que objetiva a _____, com data da reunião inicial marcada para o dia __ de _____ de _____, às ____:____ horas na sala Da Comissão Permanente de Licitações - COPEL, que não possuímos servidor público municipal em nosso quadro técnico, conforme determina o art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de _____.
Local e data

Assinatura e Carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ANEXO X - MODELO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Simões Filho na Modalidade Pregão Presencial, Edital nº _____, que objetiva a _____ de _____ de _____, às ____:____ horas na sala da Comissão Permanente de Licitação - COPEL, que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de _____.
Local e data

Assinatura e Carimbo

OBS.: Usar papel timbrado da sociedade empresarial



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

PREGÃO PRESENCIAL N° 005/2018

ANEXO XI - MODELO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

....., (empresa), inscrita no CNPJ nº, declara para os fins de direito, que não possui qualquer fato superveniente impeditivo de se habilitar, licitar ou cadastrar, na forma do inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, comprometendo-me ainda a manter atualizado a Certidão Negativa de Débito perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive INSS e FGTS, e Certidão Trabalhista.

_____, ____ de _____ de _____.
Local e data

Assinatura e Carimbo

Obs: a Declaração deverá ser efetuada em papel timbrado.